



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTROL DE
SERVICIOS BÁSICOS
REFERENCIA: PR-PM CMA-02 y IT-PM-CAM-04

Clave: : DT-TM-DAyCSB-II-IV

Revisión: 1

Página 1 de 106

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Adquisiciones y Control de Servicios Básicos

Cuernavaca, Mor., 10 de julio de 2015



CONTENIDO:

Página

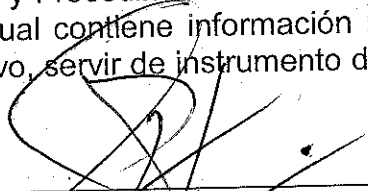
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
VI. ORGANIGRAMA	8
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX. POLÍTICAS	50
X. PROCEDIMIENTOS	52
01. Inscripción en el Padrón de Proveedores	53
02. Adquisición de bienes muebles.	59
03. Gestión de Adquisiciones	63
04. Invitación a por lo menos tres Proveedores	67
05. Licitación Pública.	71
06. Procedimiento para Facilitar la elaboración de Contratos de Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Servicios.	75
07. Verificación y etiquetación de bienes muebles.	79
08. Recepción y entrega de materiales.	83
09. Control Consumo Vales de Gasolina	89
10. Solicitud y entrega de vales de gasolina.	94
11. Control de consumo de combustible	99
XI. DIRECTORIO	104
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	105
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	106



I. HOJA DE AUTORIZACIÓN


AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 68 fracción I del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, y Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal, publicado el 16 de Abril de 2014, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numerales 5053 y 5178, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Adquisiciones y Control de Servicios Básicos, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.




Domingo Coria Delgado
Tesorero Municipal

REVISÓ




Armando Flores Martínez
Director General de Recursos Materiales y Servicios

APROBÓ



Ricardo Díaz Vázquez
Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ



José Alfredo Castillo Mendoza
Director de Adquisiciones y Control de Servicios Básicos

Fecha de Autorización	Votado por Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	Versión	No. de páginas
10/Jun/2015	Marcela Torres Bello	2015	106

II. INTRODUCCIÓN

Derivado de la estructura Presentada en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos. En el cual se hace mención a la Dirección de Adquisiciones y Control de Servicios Básicos como Unidad Administrativa que estará bajo mando y vigilancia de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, se crea el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Adquisiciones y Control de Servicios Básicos; ya que es de suma importancia para cualquier persona que desee conocer todo acerca de esta Dirección; asimismo, es un Instrumento Administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática de la información sobre esta área, misma que será utilizada por el personal adscrito a ésta.



III. OBJETIVO

El presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Adquisiciones y Control de Servicios Básicos tiene como objetivo definir los procedimientos para adquisición de bienes y contratación de servicios que permitan satisfacer las necesidades operativas de las diferentes áreas que integran el Ayuntamiento de Cuernavaca.

IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
4. Ley Sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
5. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
6. Ley Estatal de Planeación.
7. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
8. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
9. Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca Morelos
10. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
11. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
12. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
13. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.
14. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
15. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
16. Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015
17. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos
18. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Adquisiciones y Control de Servicios Básicos
19. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Ser una Dirección que a través del trabajo en equipo realice y satisfaga las necesidades de acuerdo a los bienes y servicios que requieran todas las Dependencias del Ayuntamiento, sin dejar a un lado que nuestros procesos administrativos - contables sean ortodoxos.

VISIÓN

Llegar a ser una Dirección que sirva a todas las áreas con responsabilidad, calidad y espíritu de servicio de manera eficaz.

VALORES

Responsabilidad

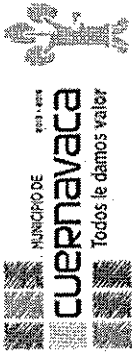
Trabajo en equipo

Eficacia

Lealtad

Honradez

Respeto



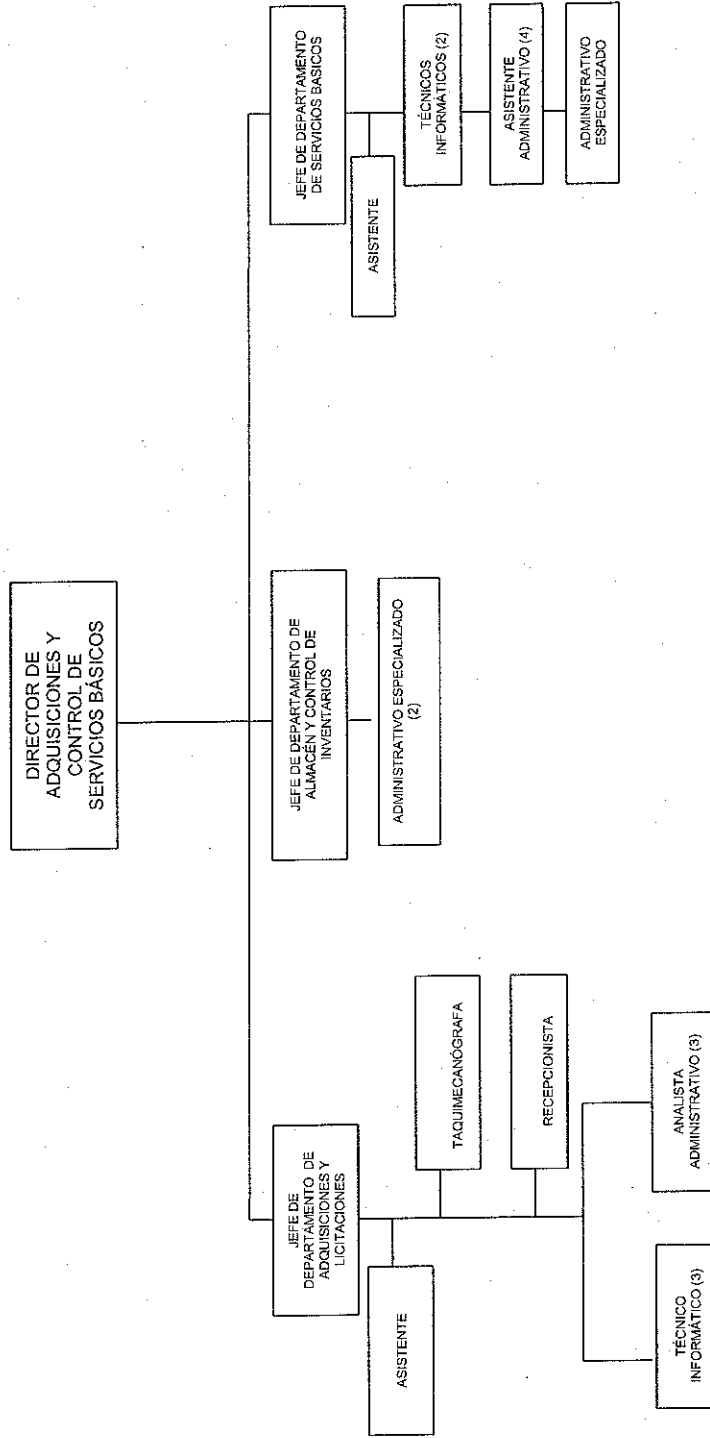
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTROL DE SERVICIOS BÁSICOS
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 y IT-PM-CAM-04

Clave: DT-SA-DA-IX-IV

Revisión: 1

Página 8 de 106

VI. ORGANIGRAMA



ELABORO
[Signature]
José Alfredo Castillo Mendoza
Director de Adquisiciones y Control de Servicios Básicos

REVISÓ
[Signature]
Armando Flores-Martínez
Director General de Recursos Materiales y Servicios

AUTORIZO
[Signature]
Domingo Cortés Delgado
Tesorero Municipal

FECHA DE AUTORIZACIÓN
10 DE JULIO DE 2015

Puesto	Nombre del Empleado	Subtotal	Total
Director de Adquisiciones y Control de Servicios Básicos	José Alfredo Castillo Mendoza	1	
			1
Jefe de Departamento Adquisiciones y Licitaciones	José Nicolás Salazar Guillén	1	
Asistente	Abril Noemí Bretón Oribe	1	
Taquimecanógrafa	Celia Raquel Ojeda Uribe	1	
Recepcionista	Vacante	1	
Técnico Informático	Onésimo Antonio Rojas Esquivel	1	
Técnico Informático	Mary Cruz Ibarra Lievanos	1	
Técnico Informático	Hipólito Díaz Pérez	1	
Analista Administrativo	Ana Lilia Castillo Ortiz	1	
Técnico Informático	Guillermina Gómez Domínguez	1	
Analista Administrativo	Javier Alejandro Amaro Ávila	1	
			10
Jefe de Departamento de Almacén y Control de Inventarios	Karla Alicia Cruz Silva	1	
Administrativo Especializado	Lorenzo Mateos Aguilar	1	
Administrativo Especializado	Eleuterio Vega González	1	
			3
Jefe de Departamento de Servicios Básicos	Roberto Daniel Rodríguez Jiménez	1	
Asistente	Rita Álvarez Sotelo	1	
Técnico Informático	Verónica Ortiz Alvarado	1	
Técnico Informático	Nínive Jared Miranda García	1	
Asistente Administrativo	Carlos Lancón Sánchez	1	
Asistente Administrativo	Sergio Cuevas Arenas	1	
Asistente Administrativo	Sebastián Díaz Palencia	1	
Asistente Administrativo	Simón Rangel Olmos	1	
Administrativo Especializado	Enrique Isaías Jesús Castillo Hernández	1	9
	TOTAL		23

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Director de Adquisiciones y Control de Servicios Básicos

JEFE INMEDIATO

Director General de Recursos Materiales y Servicios

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Adquisiciones y Licitaciones
Jefe de Departamento de Almacén y Control de inventarios
Jefe de Departamento de Servicios Básicos

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Adquirir y proveer los materiales, equipos, servicios y en general todos los bienes muebles e inmuebles que requieran las Dependencias Municipales para su adecuado funcionamiento;
- II.- Verificar que la documentación original correspondiente al trámite integral de las adquisiciones se respalde en el archivo de la Dirección;
- III.- Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos que regulen la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios;
- IV.- Mantener actualizado el catálogo de precios e importes mínimos y máximos de las mercancías, materiales y suministros, bienes muebles e inmuebles, arrendamiento y prestación de servicios;
- V.- Solicitar a los proveedores cotizaciones que deberán contener como mínimo los precios, calidad y especificaciones de sus productos;
- VI.- Supervisar la recepción de bienes y/o servicios, así como verificar sus especificaciones, calidad y cantidad;
- VII.- Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores, a que se refiere el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Cuernavaca;
- VIII.- Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá el Tesorero Municipal a las Dependencias;
- IX.- Vigilar que el trámite de pago a los servicios básicos se realice oportunamente y con estricto apego a la normatividad aplicable y;
- XI.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le delegue el superior jerárquico.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director de Adquisiciones y
Control de Servicios Básicos

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho,
Administración, o afín.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de paquetería office.
- Conocimiento de la ley de Adquisiciones Estatal, Municipal y Federal.
- Manejo de controles administrativos de personal y de operación de Almacenes.

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

- Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Responsabilidad
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Actitud de servicio

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTROL DE
SERVICIOS BÁSICOS
REFERENCIA: PR-PM CMA-02 y IT-PM-CAM-04

Clave: DT-TM-DAyCSB-II-IV

Revisión: 1

Página 12 de 106

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Adquisiciones y Licitaciones

JEFE INMEDIATO

Director de Adquisiciones y Control de Servicios Básicos

PERSONAL A SU CARGO

- Asistente
- Taquimecanógrafa
- Recepcionista
- Técnico Informático (4)
- Analista Administrativo (2)

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Recibir y analizar las solicitudes de incorporación de proveedores en el registro de proveedores, según el procedimiento establecido;
- II.- Determinar la legitimidad de los documentos de los aspirantes a incorporarse en el registro de proveedores y generar los reportes de quienes cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones legales;
- III.- Revisar que los registros sobre la base de datos de proveedores, cumplan con los requisitos establecidos en las normas vigentes;
- IV.- Organizar, administrar y mantener actualizado el padrón de proveedores;
- V.- Realizar los procedimientos necesarios para la adquisición de insumos, bienes de consumo, arrendamientos y contratación de servicios y, en general, todos los bienes muebles e inmuebles que requieran las Dependencias municipales para su adecuado funcionamiento;
- VI.- Realizar las adquisiciones en estricto apego de los ordenamientos jurídicos que regulen la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, tanto municipales como estatales y federales y en relación al origen de los recursos;
- VII.- Mantener actualizado, a través del INEGO el catálogo de precios e importes mínimos y máximos de las mercancías, materiales y suministros, bienes muebles e inmuebles, arrendamiento y prestación de servicios;
- VIII.- Solicitar a los proveedores cotizaciones que deberán contener como mínimo los precios, calidad y especificaciones de sus productos;
- IX.- Formular los contratos relacionados con la adquisición, arrendamiento o contratación de bienes o servicios, sujetándose a los formatos autorizados por la Secretaría de Asuntos Jurídicos;



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTROL DE
SERVICIOS BÁSICOS
REFERENCIA: PR-PM CMA-02 y IT-PM-CAM-04

Clave: DT-TM-DAyCSB-II-IV

Revisión: 1

Página 13 de 106

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Adquisiciones y Licitaciones

JEFE INMEDIATO

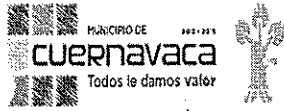
Director de Adquisiciones y Control de Servicios Básicos

PERSONAL A SU CARGO

- Asistente
- Taquimecanógrafa
- Recepcionista
- Técnico Informático (4)
- Analista Administrativo (2)

FUNCIONES PRINCIPALES

- X.- Mantener actualizada la base de datos del sistema de armonización contable;
- XI.- Realizar las adquisiciones en estricto apego a las políticas y lineamientos que se establezcan para el funcionamiento del sistema de armonización contable, en todos y cada uno de los procedimientos que se establecen en la normatividad vigente en materia de adquisiciones;
- XII.- Coordinar los sondeos de mercado previos a la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, a fin de tener información actualizada de precios y así garantizar que las adquisiciones se realicen dentro de un estándar en precios y calidad de productos y servicios;
- XIII.- Supervisar el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios, vigilando que este se apegue a lo normado, garantizando la transparencia del mismo;
- XIV.- Elaborar las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités de Adquisiciones de Hábitat y SUBSEMUN.
- XV.- Seleccionar a los proveedores y/o prestadores de servicios idóneos de conformidad con el padrón de proveedores para que coticen las diferentes requisiciones generadas por las áreas del Ayuntamiento, así como aquellos que deban participar en las invitaciones restringidas.
- XVI.- Elaborar las bases y solicitar los anexos técnicos del procedimiento de Licitación y de Invitación Restringida con Recurso Federal y Municipal, en apego a las normas correspondientes;
- XVII.- Elaborar las actas de acuerdo, así como recabar las firmas de los participantes en los Comités de Adquisiciones;



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de
Adquisiciones y Licitaciones

JEFE INMEDIATO

Director de Adquisiciones y Control
de Servicios Básicos

PERSONAL A SU CARGO

- Asistente
- Taquimecanógrafa
- Recepcionista
- Técnico Informático (4)
- Analista Administrativo (2)

FUNCIONES PRINCIPALES

XVIII.- Dar seguimiento a los acuerdos de los Comités de Adquisiciones;
XIX.- Mantener actualizados los expedientes de las reuniones y acuerdos del Comité de Adquisiciones;
XX.- Coordinar la elaboración de los expedientes de los diferentes procedimientos de adquisición y archivo;
XXI.- Dirigir la integración del Programa Anual de compras con el Visto Bueno del Director de Adquisiciones y Control de Servicios Básicos y la autorización de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios; y,
XXII.- Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos o el titular de la Dirección de Adquisiciones y Control de Servicios Básicos.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTROL DE
SERVICIOS BÁSICOS

REFERENCIA: PR-PM CMA-02 y IT-PM-CAM-04

Clave: DT-TM-DayCSB-II-IV

Revisión: 1

Página 15 de 106

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de
Adquisiciones y Licitaciones

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración,
Licenciatura en Derecho ó afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de equipo de cómputo y paquetería office
- Conocimientos administrativos
- Conocimiento de Procedimiento de Licitación Pública y Cotización a cuando menos 3 proveedores.
- Conocimiento de los Reglamentos y Leyes del Sector Público Federal, Estatal y Municipal, en materia de Adquisiciones.
- Relaciones públicas y actitud de servicio

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Responsabilidad
- Honradez
- Don de mando
- Liderazgo
- Iniciativa
- Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Asistente

JEFE INMEDIATO

Director de Adquisiciones y Control
de Servicios Básicos

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaboración de las Convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones.
- II. Elaboración de las bases para las Licitaciones Públicas e Invitaciones Restringidas.
- III. Mantener actualizado el archivo de los diferentes procesos de adquisición.
- IV. Realizar cotizaciones para investigación de mercado.
- V. Recepción de los documentos turnados a la Jefatura de Adquisiciones y Licitaciones.
- VI. Archivo de los documentos turnados y enviados a las diferentes dependencias del Ayuntamiento.
- VII. Elaboración de procedimiento de adquisición directa, invitación restringida y Licitación Pública, cuadros comparativos y órdenes de compra.
- VIII. Y demás actividades que le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente

ESCOLARIDAD

Carrera Técnica, comercial o nivel medio superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de equipo de cómputo y paquetería office
- Manejo de archivo, correspondencia y mecanografía
- Relaciones públicas
- Conocimientos administrativos

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Responsabilidad
- Actitud de servicio
- Creativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Taquimecanógrafa

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de
Adquisiciones y Licitaciones

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atención y orientación al proveedor, proporcionándole la información tanto verbal como impresa de los requisitos para el registro y/o refrendo en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Municipal;
- II. Revisar a detalle que la documentación que presenta el proveedor para el registro y/o refrendo esté completa y correcta, cotejándola con la información del SAT, que presenta el proveedor;
- III. Elaborar documentos de autorización para firma de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para el registro y refrendo del Padrón, así como ingresar al sistema de la Tesorería Municipal el recibo de pago;
- IV. Captura de datos del Proveedor en el Formato del Padrón de Proveedores, una vez aprobado el expediente;
- V. Custodia y guarda de expedientes aprobados por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, después de haber cubierto su registro y/o refrendo;
- VI. Apoyo a la Jefatura de Adquisiciones y Licitaciones, en cuanto a la elaboración de recibos para el pago de bases de licitaciones públicas ingresándolas al sistema de Tesorería Municipal, así como la atención a los proveedores interesados en adquirirlas;
- VII. Elaboración de memorándum y oficios diversos a las diferentes áreas del Ayuntamiento de Cuernavaca;
- VIII. Elaborar formatos de control de asistencia del personal de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios;
- IX. Responsable de que el personal de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios firme quincenalmente la nómina; una vez firmada por todos entregarla a la Dirección General de Recursos Humanos;
- X. Y demás actividades que le confiera el Jefe de Departamento de Adquisiciones y Licitaciones.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Taquimecanógrafa

ESCOLARIDAD

Carrera Técnica ó Comercial

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de equipo de cómputo y paquetería office
- Manejo de archivo y correspondencia
- Conocimientos administrativos
- Control y revisión de documentos.

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Actitud de servicio
- Discreción

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Recepcionista

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de
Adquisiciones y Licitaciones

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atención y control de llamadas
- II. Recepción de documentos del Departamento
- III. Custodia y guarda de los documentos recibidos
- IV. Y demás actividades que le confiera el Jefe de Departamento de Adquisiciones y Licitaciones



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Recepcionista

ESCOLARIDAD

Bachillerato Técnico y/o carrera comercial

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de equipo de cómputo y paquetería office
- Manejo de archivo y correspondencia
- Conocimientos administrativos
- Control y revisión de documentos.

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Actitud de servicio
- Discreción

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Técnico informático

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de
Adquisiciones y Licitaciones

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Solicitar a los Proveedores inscritos en el Padrón cotizaciones de diversos materiales solicitados por todas las áreas del Ayuntamiento.
- II. Mantener estrecha comunicación con los Enlaces Administrativos para cualquier duda o apoyo que requieran en cuanto a los materiales solicitados.
- III. Dar seguimiento ante los proveedores para que den respuesta a lo solicitado.
- IV. Elaboración de Cuadros comparativos de los proveedores que envían sus cotizaciones.
- V. Apoyar en cotizar requisiciones de material para las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- VI. Revisar cotizaciones de acuerdo a las requisiciones solicitadas (cantidad, unidad de medida, material y, en algunos casos marcas).
- VII. Envío y elaboración de órdenes de compra ó pedido al proveedor.
- VIII. Y todas aquellas actividades o funciones que le delegue su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Informático

ESCOLARIDAD

Nivel Superior ó Carrera Trunca.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de equipo de cómputo y paquetería office.
- Conocimientos administrativos y contables.
- Relaciones públicas
- Análisis, control y revisión de información.

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Responsabilidad
- Actitud de servicio
- Iniciativa
- Creatividad
- Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Técnico informático

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de
Adquisiciones y Licitaciones

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaboración de las Convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones.
- II. Elaboración de las bases para las Licitaciones Públicas e Invitaciones Restringidas.
- III. Mantener actualizado el archivo de los diferentes procesos de adquisición.
- IV. Realizar cotizaciones para investigación de mercado.
- V. Recepción de los documentos turnados a la Jefatura de Adquisiciones y Licitaciones.
- VI. Archivo de los documentos turnados y enviados a las diferentes dependencias del Ayuntamiento.
- VII. Elaboración de procedimiento de adquisición directa, invitación restringida y Licitación Pública, cuadros comparativos y órdenes de compra.
- VIII. Y demás actividades que le delegue su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Informático

ESCOLARIDAD

Nivel Superior ó Carrera Trunca.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de equipo de cómputo y paquetería office.
- Conocimientos administrativos y contables.
- Relaciones públicas
- Control y revisión de información

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Responsabilidad
- Honradez
- Actitud de servicio
- Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Técnico informático

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de
Adquisiciones y Licitaciones

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Entregar documentos a las diferentes Dependencias del Ayuntamiento.
- II. Obtener juego de copia de los documentos o paquetes armados en original para soporte de lo que se entrega a las Dependencias.
- III. Encargado del Archivo general.
- IV. Y todas aquellas actividades que le delegue su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Informático

ESCOLARIDAD

Nivel Superior ó Carrera Trunca.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de equipo de cómputo y paquetería office.
- Capacidad de revisión de documentación
- Relaciones públicas

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Responsabilidad
- Iniciativa
- Actitud de servicio
- Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental-Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Técnico Informático

Jefe de Departamento de
Adquisiciones y Licitaciones

PERSONAL A SU CARGO

NINGUNO

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir requisiciones y capturarlas en la base de datos interno del Departamento.
- II. Apoyar en cotizar requisiciones de material por las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- III. Trato con Enlaces administrativos para aclaración de dudas en relación con el material solicitado y que requieren los proveedores para su mejor atención.
- IV. Revisar las cotizaciones de acuerdo a las requisiciones solicitadas en cuanto a cantidad, unidad de medida, especificaciones, etc; y en algunos casos en marcas comparar y elegir la mejor cotización.
- V. Elaboración de cuadros comparativos de los proveedores que enviaron sus cotizaciones.
- VI. Elaboración de orden de compra o pedido.
- VII. Recibir copias simples de facturas por parte del almacén y control de inventarios al tiempo de cotejar cada una de estas con las requisiciones que fueron surtidas en dicho almacén, así como anexarlas a la documentación interna para soporte de expediente completo de cada una de las requisiciones.
- VIII. Y demás actividades que le confiera su Jefe Inmediato



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Informático

ESCOLARIDAD

Nivel Superior ó carrera Trunca

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de equipo de cómputo y paquetería office.
- Conocimientos administrativos y contables.
- Relaciones públicas

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Responsabilidad
- Actitud de servicio
- Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Analista Administrativo

Jefe de Departamento de
Adquisiciones y Licitaciones

PERSONAL A SU CARGO

NINGUNO

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar en cotizar las requisiciones de material solicitadas por las diferentes áreas del Ayuntamiento a los proveedores inscritos en el Padrón de este Ayuntamiento.
- II. Revisión de cotizaciones de acuerdo a las requisiciones solicitadas (cantidad, unidad de medida, especificaciones del material, y en algunos casos marcas.
- III. Trato directo con proveedores, a bien de la demanda de los materiales que requieren y al momento de solicitar algún material ó servicio.
- IV. Comunicación directa con enlaces y operativos de las unidades administrativas que solicitaron algún material.
- V. Elaboración de cuadros comparativos de los proveedores que enviaron sus cotizaciones
- VI. Elaboración de la orden de compra ó pedido y enviarla al proveedor para su efecto.
- VII. Enviar físicamente originales de la orden de compra ó pedido y requisición, así como cotizaciones en copia simple de cada una de las requisiciones, que solicitaron las unidades administrativas, respaldando en copia simple para completar el trámite de compra que procesa esta Dirección de Adquisiciones y a su vez ser archivado.
- VIII. Control y archivo digital de las facturas que han sido recibidas en el Departamento.
- IX. Y todas aquellas actividades o funciones que le delegue su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Analista Administrativo

ESCOLARIDAD

Nivel superior o Carrera Trunca

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de equipo de cómputo y paquetería office.
- Conocimientos administrativos y contables.
- Relaciones públicas

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Responsabilidad
- Actitud de servicio
- Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Analista Administrativo

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de
Adquisiciones y Licitaciones

PERSONAL A SU CARGO

NINGUNO

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Revisar las partidas presupuestales y proyectos asignados en cada una de las requisiciones que se soliciten.
- II. Llevar a cabo una revisión minuciosa de la descripción de los bienes y servicios que solicitan las diferentes áreas del Municipio.
- III. Corroborar las unidades de medida con las que solicitan los materiales requerentes tales como: pieza, kg, cajas, etc.
- IV. Llevar un registro y control de todas las requisiciones solicitadas por las diferentes áreas, otorgando un folio consecutivo en un libro florete.
- V. Apoyar en cotizar, así como la revisión de dichas cotizaciones tanto en descripción de materiales como en sus respectivas unidades de medida.
- VI. Y las demás funciones que le delegue su Jefe Inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Analista Administrativo

ESCOLARIDAD

Nivel superior o Carrera Trunca

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de equipo de cómputo y paquetería office.
- Conocimientos administrativos y contables.
- Relaciones públicas

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Responsabilidad
- Actitud de servicio
- Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTROL DE
SERVICIOS BÁSICOS
REFERENCIA: PR-PM CMA-02 y IT-PM-CAM-04

Clave: DT-TM-DAyCSB-II-IV

Revisión: 1

Página 34 de 106

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Almacén y Control de Inventarios

Director de Adquisiciones y Control de Servicios Básicos

PERSONAL A SU CARGO

Administrativo Especializado (2)

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones;
- II. Mantener permanentemente actualizado los registros de materiales de almacén, controlando las entradas, salidas y saldos;
- III. Informar a la Dirección de Patrimonio la recepción de bienes muebles para que se les asigne el número de inventario correspondiente y se realice la entrega a las áreas respectivas.
- IV. Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen;
- V. Mantener actualizados los registros de existencia de insumos en el almacén;
- VI. Realizar periódicamente comprobaciones de saldos físicos de las existencias que determine el sistema;
- VII. Vigilar que la documentación original correspondiente al trámite integral de las adquisiciones se respalde en el archivo de la Dirección;
- VIII. Proporcionar de manera periódica servicios de mantenimiento a las instalaciones del Almacén;
- IX. Mantener en condiciones óptimas el funcionamiento de las instalaciones del almacén y,
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le delegue el superior jerárquico.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTROL DE
SERVICIOS BÁSICOS
REFERENCIA: PR-PM CMA-02 y IT-PM-CAM-04

Clave: DT-TM-DAyCSB-II-IV

Revisión: 1

Página 35 de 106

PUESTO

Jefe de Departamento de Almacén y Control de Inventarios

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Contabilidad,
Licenciatura en Administración ó afín.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de equipo de cómputo y paquetería Office.
- Sistema de control de Inventarios.
- Manejo de sistemas contables, control interno, análisis de presupuestos.
- Administración de almacenes.
- Análisis de información.

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y de Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Honradez
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental-Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTROL DE
SERVICIOS BÁSICOS
REFERENCIA: PR-PM CMA-02 y IT-PM-CAM-04

Clave: DT-TM-DAyCSB-II-IV

Revisión: 1

Página 36 de 106

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Administrativo Especializado (2)

Jefe de Departamento de Almacén y
Control de Inventarios

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Revisar pedidos de material de stock y compras especiales para su correcta recepción.
- II. Realizar las entregas de material de stock y compras especiales a las unidades administrativas.
- III. Recibir y revisar el material entregado por los proveedores
- IV. Recepción y entrega de documentación.
- V. Registro de artículos en el Almacén para inventario.
- VI. Y demás funciones que le delegue su jefe inmediato.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTROL DE
SERVICIOS BÁSICOS
REFERENCIA: PR-PM CMA-02 y IT-PM-CAM-04

Clave: DT-TM-DAYCSB-II-IV

Revisión: 1

Página 37 de 106

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado (2)

ESCOLARIDAD

Nivel medio superior ó Carrera
Técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de equipo de cómputo
- Conocimiento en manejo de almacenes
- Conocimientos administrativos
- Manejo de inventarios, archivo.
- Manejo de vehículo.

EXPERIENCIA LABORAL

1 año en puesto similar

CONDICIONES DE TRABAJO

Almacén y de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honradez
Responsable
Discreción
Dinamismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico - Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Servicios Básicos

JEFE INMEDIATO

Director de Adquisiciones, Control y Servicios Básicos

PERSONAL A SU CARGO

Asistente
Técnicos Informáticos (2)
Asistente Administrativo (4)
Administrativo Especializado

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Verificar la suficiencia presupuestal y dar seguimiento a las solicitudes de pago ante la Dirección de Egresos.
- II. Efectuar el trámite de pago de los servicios que se proporcionan al Ayuntamiento;
- III. Solicitar a la Comisión Federal de Electricidad, los recibos mensuales de los inmuebles del Ayuntamiento;
- IV. Reportar e ingresar a la Dirección de Egresos la facturación mensual de energía eléctrica de edificios, oficinas, mercados y alumbrado público, así como la recaudación del derecho de alumbrado público;
- V. Tramitar el pago de las pólizas de seguro de vida del personal y del parque vehicular del Ayuntamiento.;
- VI. Realizar el trámite y gestión del pago del personal eventual y por honorarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios;
- VII. Recibir y revisar las solicitudes de gasolina e implementar controles de bitácoras y de consumo de combustible;
- VIII. Elaborar el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos y el Programa Operativo Anual de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios;
- IX. Elaborar el presupuesto anual de los requerimientos de servicios básicos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, así como controlar y conciliar el ejercicio presupuestal y;
- X. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos vigentes o el titular de la Dirección de Adquisiciones y Control de Servicios Básicos.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Servicios Básicos

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración,
Licenciatura en Contabilidad ó afín.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Derecho Administrativo
- Manejo de Personal

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Objetividad
Trabajo en equipo
Capacidad de Análisis y Síntesis
Compromiso
Honestidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTROL DE
SERVICIOS BÁSICOS
REFERENCIA: PR-PM CMA-02 y IT-PM-CAM-04

Clave: DT-TM-DAyCSB-II-IV

Revisión: 1

Página 40 de 106

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Asistente

Jefe de Departamento de Servicios Básicos

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar indicadores mensuales y trimestrales del Departamento de Servicios Básicos
- II. Coordinar la elaboración de POA'S de la Dirección General de Recurso Materiales y Servicios
- III. Realizar reporte mensual del servicio de fotocopias, impresiones y escaneo para trámite de pago.
- IV. Elaboración de póliza de pago a eventuales de la Dirección de Servicios Generales y mantenimiento
- V. Recepción de facturas de proveedores de servicios validación de facturas en el Sistema del SAT.
- VI. Y las demás que le designe su jefe inmediato.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTROL DE
SERVICIOS BÁSICOS
REFERENCIA: PR-PM CMA-02 y IT-PM-CAM-04

Clave: DT-TM-DAyCSB-II-IV

Revisión: 1

Página 41 de 106

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente

ESCOLARIDAD

Carrera comercial o Técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de PC.
- Manejo de conmutador
- Relaciones humanas
- Toma de decisiones

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Amabilidad
Discreción
Responsabilidad
Lealtad
Humildad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Técnico Informático

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Servicios Básicos

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recepción y captura diario en Sistema de Presupuesto de Bitácoras de combustible
- II. Elaborar cierre semanal de combustible para trámite de pago.
- III. Elaborar reporte mensual de combustible para la UDIP.
- IV. Dar seguimiento al mantenimiento correctivo y preventivo del parque vehicular de la Tesorería Municipal.
- V. Solicitud de vales de combustible para Regidurías y Presidencia Municipal.
- VI. Elaboración y registro de asistencia del personal operativo (gasolineros).
- VII. Pago de horas extras, días feriados y prima dominical de gasolineros.
- VIII. Recepción de listado de autorizados de consumo de combustible por Secretaría.
- IX. Las demás que le designe su Jefe Inmediato.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTROL DE
SERVICIOS BÁSICOS
REFERENCIA: PR-PM CMA-02 y IT-PM-CAM-04

Clave: DT-TM-DAyCSB-II-IV

Revisión: 1

Página 43 de 106

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Informático

ESCOLARIDAD

Carrera técnica, nivel medio superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Redacción comercial
- Archivo y correspondencia
- Manejo de máquina de escribir y computadora (Office).
- Trato al público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Responsabilidad
Iniciativa
Amabilidad
Liderazgo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTROL DE
SERVICIOS BÁSICOS
REFERENCIA: PR-PM CMA-02 y IT-PM-CAM-04

Clave: DT-TM-DAyCSB-II-IV

Revisión: 1

Página 44 de 106

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Técnico Informático

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Servicios Básicos

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recepción de documentos.
- II. Archivo de expedientes y correspondencia.
- III. Elaboración y seguimiento de requisiciones.
- IV. Recepción, revisión y entrega de reportes de incidencias, faltas e incapacidades.
- V. Revisión y trámite de pago de horas extras del personal de la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento.
- VI. Entrega de materiales y suministros a las diferentes áreas administrativas de la Secretaría.
- VII. Las demás que le designe su Jefe Inmediato.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTROL DE
SERVICIOS BÁSICOS
REFERENCIA: PR-PM CMA-02 y IT-PM-CAM-04

Clave: DT-TM-DAyCSB-II-IV

Revisión: 1

Página 45 de 106

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Informático

ESCOLARIDAD

Nivel Superior ó carrera trunca

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Redacción comercial
- Archivo y correspondencia
- Manejo de máquina de escribir y computadora (Office).
- Trato al público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Responsabilidad
Iniciativa
Amabilidad
Liderazgo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO

Asistente Administrativo (4)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Servicios Básicos

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Suministrar combustible al parque vehicular del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- II. Elaboración de bitácoras de combustible.
- III. Registro diario del consumo de litros por unidad, kilometraje e importe.
- IV. Conciliar cortes diarios de consumo de combustible con las estaciones de servicio.
- V. Suministrar lubricantes y aditivos al parque vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- VI. Las demás que le designe su Jefe Inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente Administrativo (4)

ESCOLARIDAD

Secundaria ó Preparatoria trunca

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Redacción comercial
- Archivo y correspondencia
- Manejo de máquina de escribir y computadora (Office).
- Trato al público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Responsabilidad
Iniciativa
Amabilidad
Liderazgo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTROL DE
SERVICIOS BÁSICOS
REFERENCIA: PR-PM CMA-02 y IT-PM-CAM-04

Clave: DT-TM-DAYCSB-II-IV

Revisión: 1

Página 48 de 106

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrativo Especializado

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Servicios Básicos

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- VII. Suministrar combustible al parque vehicular del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- VIII. Elaboración de bitácoras.
- IX. Registro diario del consumo de litros por unidad, kilometraje e importe.
- X. Conciliar cortes diarios de consumo de combustible con las estaciones de servicio.
- XI. Suministrar lubricantes y aditivos al parque vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- XII. Las demás que le designe su Jefe Inmediato.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTROL DE
SERVICIOS BÁSICOS
REFERENCIA: PR-PM CMA-02 y IT-PM-CAM-04

Clave: DT-TM-DAyCSB-II-IV

Revisión: 1

Página 49 de 106

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado

ESCOLARIDAD

Secundaria ó Preparatoria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Redacción comercial
- Archivo y correspondencia
- Manejo de máquina de escribir y computadora (Office).
- Trato al público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Responsabilidad
Iniciativa
Amabilidad
Liderazgo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico

IX. POLÍTICAS

1. Sin excepción alguna todas la Unidades Administrativas cumplirán con las políticas, normas y lineamientos establecidos en este Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.
2. La Dirección de Adquisiciones y Control de Servicios Básicos aplicará solo los procedimientos de adquisición de materiales, bienes, arrendamientos y servicios, requerido por las diferentes Áreas del Ayuntamiento.
3. Las solicitudes de material que necesiten todas las Dependencias Municipales, deberán elaborarse con el Formato de Requisición y Formato de Servicios y Arrendamientos en su caso.
4. Todas las Dependencias Municipales deberán programar con tiempo las adquisiciones que requieran sus Unidades Administrativas con base en su presupuesto anual y tomando en cuenta la situación en la que se encuentra el Municipio, siempre será lo mínimo indispensable.
5. La entrega de material en el Almacén y Control de Inventarios será en un horario de 8:00 a 15:00 hrs.
6. La entrega de los materiales que por su naturaleza o tamaño, (cemento, grava, arena, varilla, malla ciclónica, vehículos, herrería, medicamentos etc.), impliquen doble labor de acarreo, serán entregados directamente a las áreas o lugar indicado por el Enlace Administrativo, o bien por el Titular de la Dependencia, bajo la supervisión del Jefe de Almacén y Control de Inventarios y previa autorización de la Dirección de Adquisiciones y Control de Servicios Básicos
7. Las solicitudes de compra y/o arrendamientos que requieran del procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores o licitación pública, tendrán que ser respaldadas con un Anexo Técnico que justifique y especifique lo requerido.
8. Las solicitudes de compra de equipo de cómputo y accesorios deberán venir respaldadas por la Evaluación Técnica que emite la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la cual será entregada junto con el Formato de Requisición.
9. La factura, pedido, requisición original, copias simples de cotizaciones y formato digital XML acompañados de algún anexo, así como el vale de salida deberán ser revisados y entregados a los Enlaces Administrativos para que le den trámite de pago ante la Tesorería Municipal.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTROL DE
SERVICIOS BÁSICOS
REFERENCIA: PR-PM CMA-02 y IT-PM-CAM-04

Clave: DT-TM-DAyCSB-II-IV

Revisión: 1

Página 51 de 106

10. Para la adquisición de material deberá solicitarse con al menos 10 días de anticipación para dar tiempo a solicitar cotizaciones, elaborar los comparativos, proceder a elaborar pedidos y tener a tiempo los materiales, para así ser entregados en el Almacén y Control de Inventarios.
11. Una vez recibido el material de compra general y/o especial, el Jefe de Departamento de Almacén y Control de Inventarios, notificará a la Dependencia solicitante la llegada de su material, misma que tendrá 3 días hábiles para recoger dicho material a partir de la fecha de notificación; en caso de no pasar a recogerlo, el material pasará a ser parte del stock general y si alguna Dependencia lo solicita, se entregará con cargo al presupuesto de la Dependencia que lo solicitó en un principio.
12. Sin excepción alguna todas las Dependencias deberán solicitar bienes ó servicios a través de los formatos establecidos como el de requisición y en su caso el de Arrendamientos y Servicios, oficio y anexo técnico, los cuales deberán venir minuciosamente explicados en las características y en la unidad de medida (pza, kg, cubeta, cuñete, etc.)
13. Las Dependencias del Ayuntamiento enviarán a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios la calendarización de sus proyectos de combustible al inicio del año; basados en el presupuesto autorizado y firmado por el titular de la dependencia y el Enlace Administrativo, comprendido en dos periodos: de enero – junio y julio – diciembre.
14. Recibir las bitácoras de combustible de las cargas realizadas en el mes del consumo de combustible de cada uno de las unidades que integran el parque vehicular del Ayuntamiento.
15. Reportar a la Contraloría Municipal cualquier irregularidad que detecte en cuanto al uso de los vehículos oficiales y al consumo de combustible,
16. Registrar la dotación de combustible de las unidades del parque vehicular verificando su consumo, bajo criterios de economía y racionalidad, de acuerdo y en apego a los importes autorizados por cada una de las dependencias.
17. El Almacén establecido para entrega de material solicitado a las Dependencias Municipales es el siguiente:

Almacén	Localización	Horario
De Artículos en general excepto refacciones.	Calle San Andrés de la Cal s/n Col Revolución	8:00 a 15:00 Hrs.



X. PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES

1.- Propósito:

Facilitar a Proveedores los lineamientos a seguir para su inscripción en el Padrón de Proveedores de la Dirección de Adquisiciones y Control de Servicios Básicos.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica al personal adscrito a la Dirección de Adquisiciones y Control de Servicios Básicos

3.-Referencia:

Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.

4.- Responsabilidad:

Tesorero Municipal: Responsable de la autorización de este procedimiento.

Director General de Recursos Materiales y Servicios: Responsable de revisar este procedimiento.

Director de Adquisiciones y Control de Servicios Básicos: Responsable de revisar y verificar la correcta implantación de este procedimiento.

Jefes de Departamento: Responsables de coordinar las actividades del mismo.

Proveedores solicitantes: Responsables de apegarse a éste procedimiento para su correcta aplicación.

5.- Definiciones:

Requisitos de Inscripción: Relación de documentos indispensables que debe presentar el proveedor para su inscripción en el Padrón.

Padrón de Proveedores: Relación de personas físicas o morales autorizadas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para proporcionar un servicio o producto dentro del Municipio de Cuernavaca.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN
EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES**

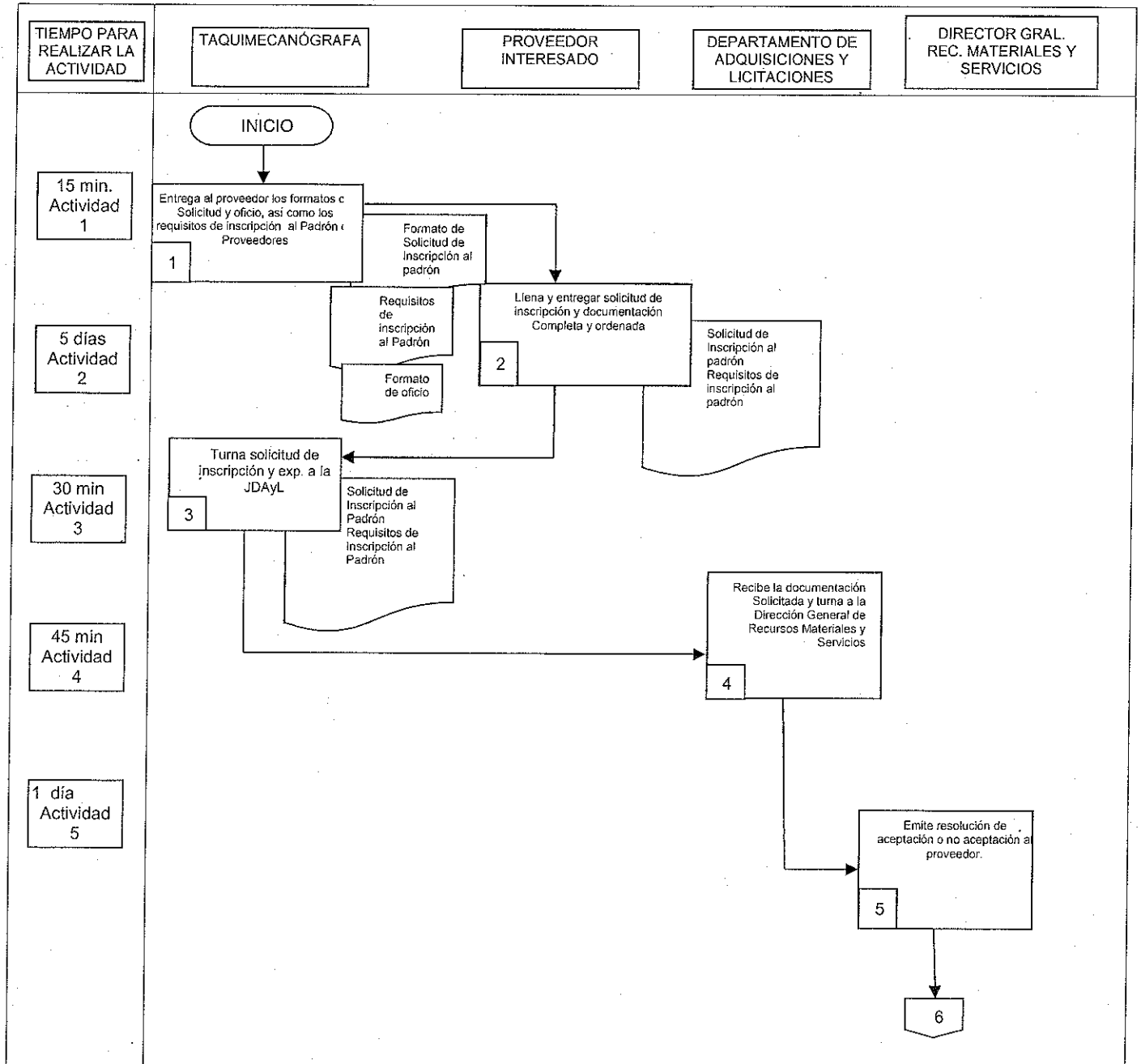


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES

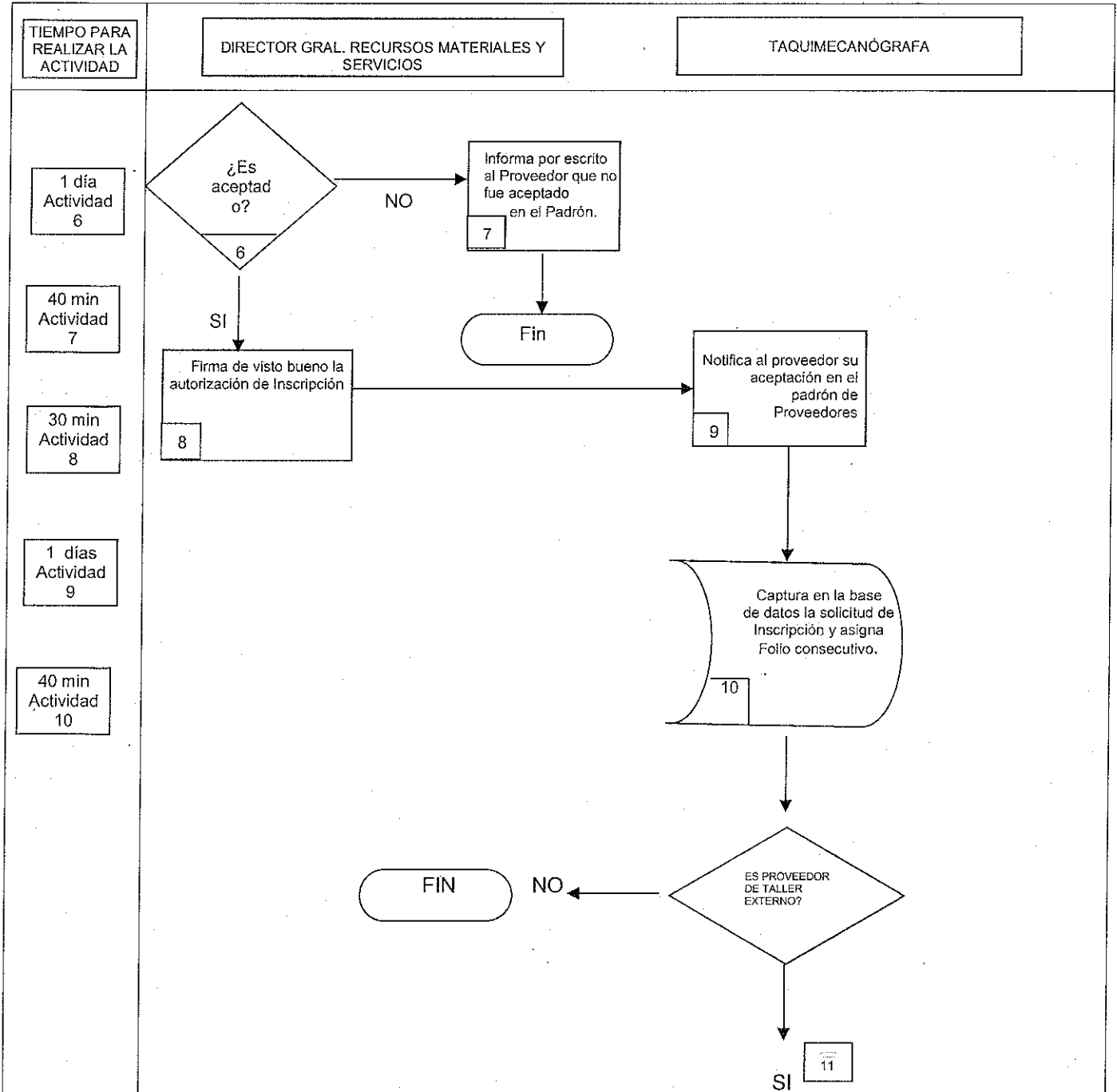
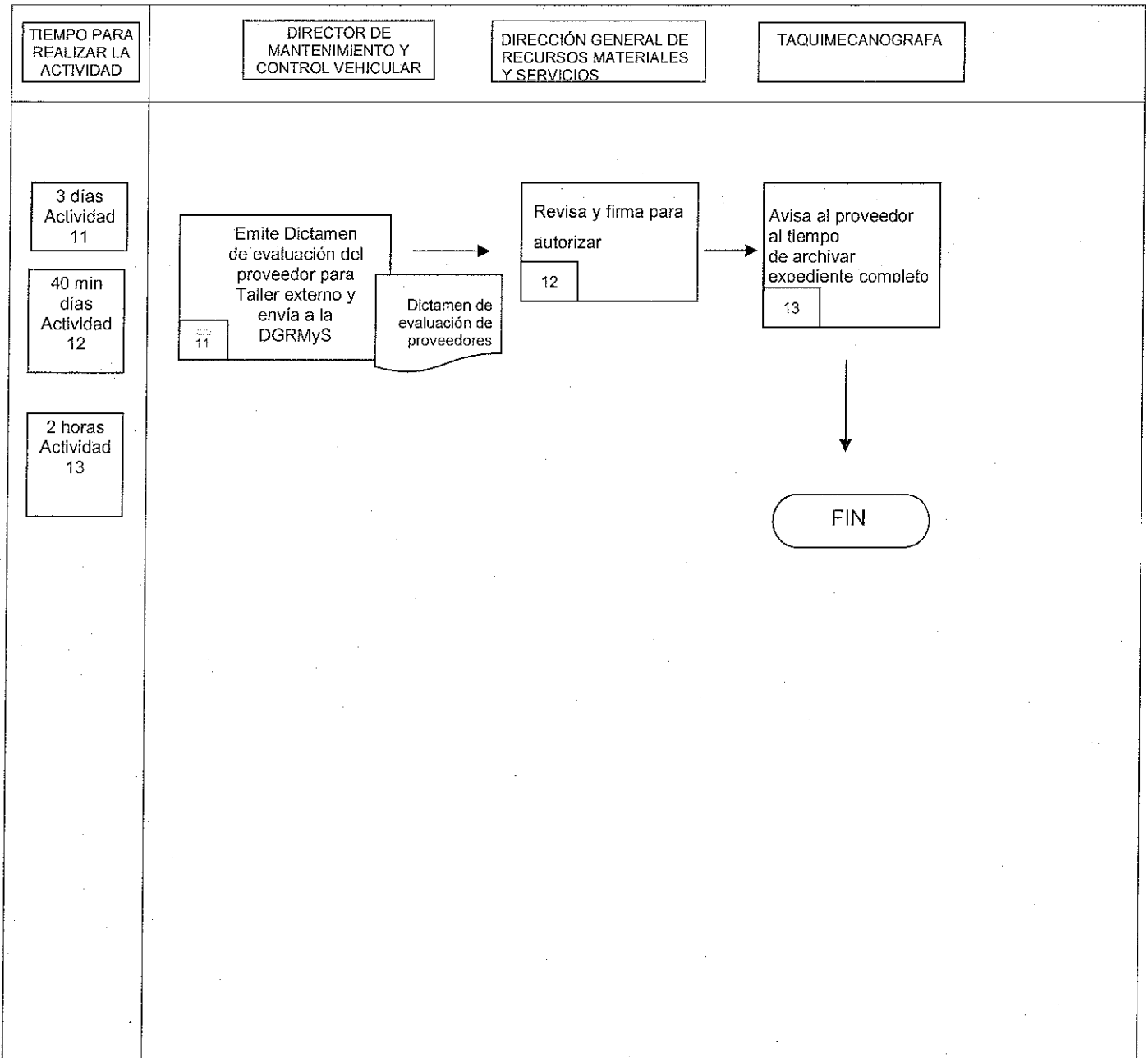




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN
EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Taquimecanógrafa (T)	Entrega al proveedor los formatos (solicitud y oficio, así como los requisitos de inscripción al Padrón de Proveedores	Formato de solicitud Formato de oficio Requisitos de inscripción al Padrón
2	Proveedor (P)	Llena y entrega solicitud de inscripción y documentación completa y ordenada	Solicitud de inscripción al padrón
3	(T)	Turna solicitud de inscripción y expediente al Jefe de Adquisiciones y Licitaciones para su revisión.	Solicitud de Inscripción al Padrón Requisitos de Inscripción al Padrón
4	Jefe de Departamento de Adquisiciones y Licitaciones (JDAyL)	Recibe la documentación presentada, revisa y turna a la DGRMyS	Solicitud de Inscripción al Padrón Requisitos de Inscripción al Padrón
5	Director General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	Emite resolución por escrito de aceptación o negativa al Proveedor dentro del término de treinta días siguientes.	Oficio de Resolución
6	DGRMyS	¿Es aceptado el Proveedor? No.-Se conecta con la actividad 7 Si.- Se conecta con la actividad 8	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
7	DGRMyS	Informa por escrito al Proveedor que no fue aceptado en el Padrón de Proveedores del Municipio. (Con esta actividad concluye procedimiento)	Oficio de Resolución
8	DGRMyS	Firma de visto bueno la solicitud de Inscripción y turna a la Taquimecanógrafa	Solicitud de Inscripción al Padrón Oficio de resolución
9	(T)	Notifica al proveedor su aceptación en el Padrón de Proveedores y que puede pasar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios por su oficio de resolución.	Solicitud de Inscripción al Padrón Oficio de resolución Padrón de Proveedores
10	(T)	Captura en la base de datos la solicitud de Inscripción al Padrón de Proveedores y asigna el folio consecutivo correspondiente para tener expediente completo	Solicitud de Inscripción al Padrón Oficio de aceptación
11	Director de Mantenimiento y Control Vehicular. (DMyCV)	En el caso de tratarse de taller automotriz externo se emite evaluación de Proveedores de talleres externos y envía a la Dirección General de Recursos Materiales	Dictamen de evaluación de Proveedores (Taller Externo)
12	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	Revisa y firma para autorizar la incorporación de este Proveedor al Padrón en comento y turna a la taquimecanógrafa	Solicitud de Inscripción al Padrón Dictamen de evaluación de Proveedores (Taller Externo) Expediente completo
13	(T)	Da aviso por escrito de aceptación al Padrón y archiva expediente completo (Con esta actividad concluye procedimiento)	Expediente completo

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Requisitos para Inscripción al Padrón de Proveedores	DGRMyS	3 años
2	Oficio de aceptación	DGRMyS	3 años
3	Padrón de Proveedores	DGRMyS	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Solicitud de Inscripción al Padrón de Proveedores	S/C



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES

1.- Propósito:

Implantar una metodología para la adquisición de bienes muebles que se solicitan a través de formato de requisición.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica para el personal de la Dirección de Adquisiciones y Control de Servicios Básicos.

3.-Referencia:

Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Cuernavaca, Morelos;

Ley de Egresos del Ayuntamiento de Cuernavaca:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos;

Reglamento Interior de la Tesorería Municipal:

Presupuesto de Egresos de la Federación;

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

4.- Responsabilidad:

Tesorero Municipal: Responsable de la autorización de este procedimiento.

Director General de Recursos Materiales y Servicios: Responsable de revisar este procedimiento.

Director de Adquisiciones y Control de Servicios Básicos: Responsable de revisar y verificar la correcta implantación de este procedimiento.

Jefes de Departamento: Responsables de coordinar las actividades del mismo.

Titulares de las Dependencias del Ayuntamiento: Responsables de apegarse a este procedimiento para su correcta aplicación.

5.- Definiciones:

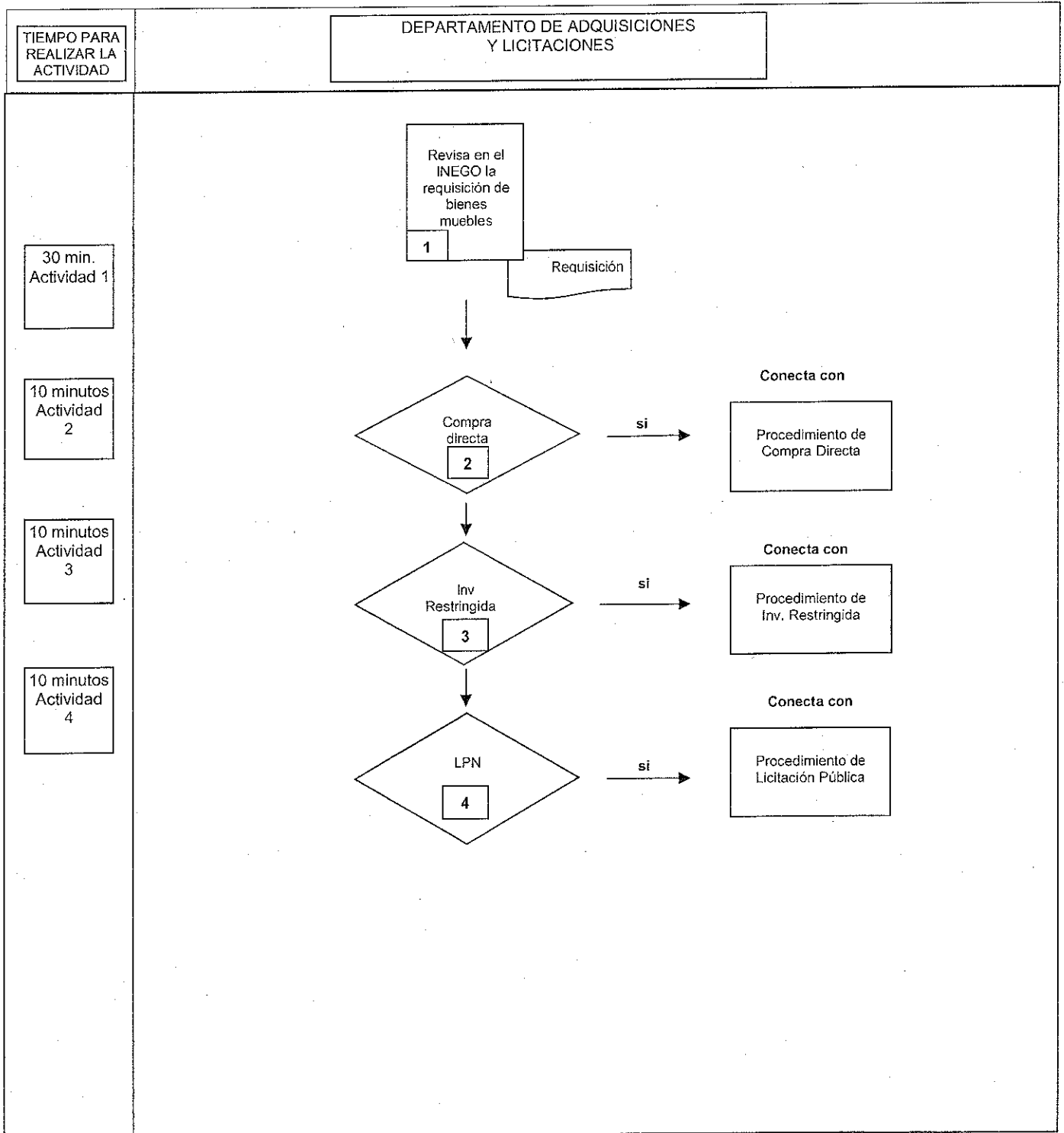
Requisición: Formato mediante el cual a través del Sistema de Contabilidad Gubernamental (INEGO) se solicita la adquisición de bienes muebles.

Padrón de Proveedores: Listado de Proveedores y Prestadores de Servicios debidamente acreditados ante el Ayuntamiento de Cuernavaca.

Pedido: Formato por el cual se formaliza la adquisición de los artículos o materiales al proveedor, mismos que ingresaran al Almacén y Control de Inventarios.

INEGO: Sistema de contabilidad gubernamental.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones	Revisa en el INEGO la requisición de bienes muebles	Requisición
2	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones	Si el monto de la adquisición es menor a 6,700 (seis mil setecientos salarios mínimos), aplica el procedimiento de adquisición directa.	Requisición
3	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones	Si el monto es mayor a los 6,700 (seis mil setecientos salarios mínimos) y menor a 32,900 (treinta y dos mil novecientos) salarios mínimos, aplica el procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores.	Requisición
4	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones	Si el monto es mayor a los 32,900 (treinta y dos mil novecientos) salarios mínimos, aplica el procedimiento de licitación pública.	Requisición



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTROL DE
SERVICIOS BÁSICOS

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: PR-TM-DAyCSB-02

Revisión: 1

Página 62 de 106

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Padrón de Proveedores (todos los expedientes)	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones	3 Años
2	Copia de Requisición y Pedido	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES

1.- Propósito:

Dar a conocer la metodología para la adquisición directa de bienes muebles que soliciten las diferentes dependencias que integran el Ayuntamiento.

2.- Alcance:

Involucra al personal de la Dirección de Adquisiciones y Control de Servicios Básicos.

3.-Referencia:

Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Cuernavaca;

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos;

Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.

4.- Responsabilidad:

Tesorero Municipal: Responsable de la autorización de este procedimiento.

Director General de Recursos Materiales y Servicios: Responsable de revisar este procedimiento.

Director de Adquisiciones y Control de Servicios Básicos: Responsable de revisar y verificar la correcta implantación de este procedimiento.

Jefes de Departamento: Responsables de coordinar las actividades del mismo.

Titulares de las Dependencias del Ayuntamiento: Responsables de apegarse a este procedimiento para su correcta aplicación.

5.- Definiciones:

Requisición.- Formato del INEGO mediante el cual se solicitan bienes y / o servicios.

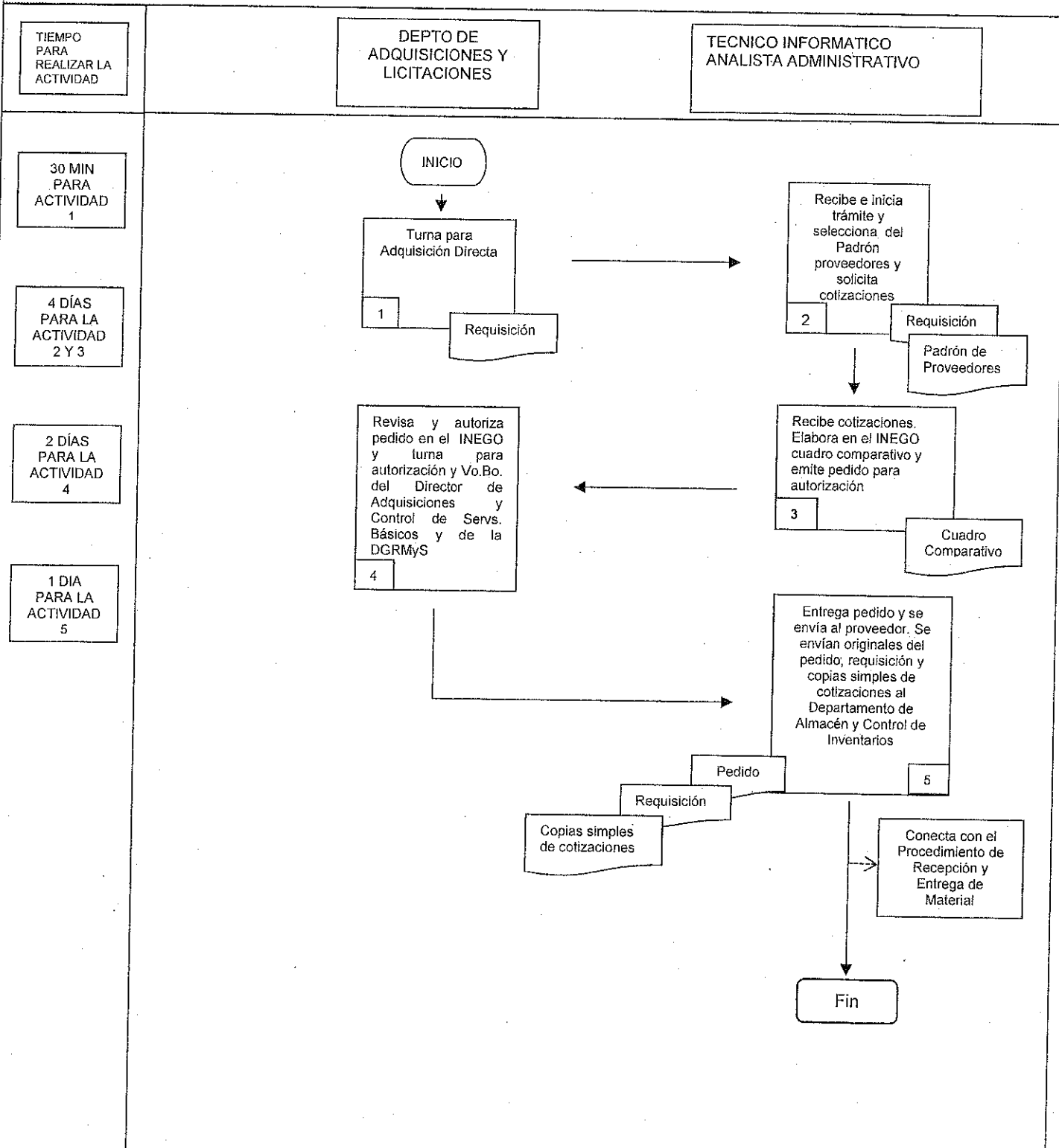
6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones	Mediante el INEGO recibe la requisición revisa y si es compra directa, turna al Analista Administrativo y/o Técnico Informático, si es invitación a cuando menos tres o licitación pública conecta con el procedimiento correspondiente	Requisición
2	Analista Administrativo y/o Técnico Informático	Recibe, inicia tramite y selecciona proveedores y solicita cotizaciones	Padrón de proveedores
3	Analista Administrativo y/o Técnico Informático	Recibe cotizaciones y elabora en el INEGO, cuadro comparativo y turna al Departamento de Adquisiciones y Licitaciones para revisión	Pedido
4	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones	Revisa y confirma en el INEGO así como, firma y turna a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios y Dirección de Adquisiciones y Control de Servicios Básicos, para la autorización.	Requisición
5	Analista Administrativo y/o Técnico Informático	<p>Recibe pedido autorizado y entrega copia al proveedor adjudicado así como, los documentos originales al Departamento de Almacén y Control de Inventarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se conecta con el Procedimiento de Recepción y Entrega de materiales. <p>Con esta actividad concluye el procedimiento</p>	Pedido



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Padrón de Proveedores (todos los expedientes)	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones	3 Años
2	Copia de Requisición y Pedido	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A POR LO MENOS TRES PROVEEDORES

1.- Propósito:

Determinar la metodología para realizar la adquisición de bienes y servicios, mediante el procedimiento de Invitación Restringida a por lo menos tres proveedores en los casos en que los montos de actuación, rebasen los montos de Adjudicación Directa.

2.- Alcance:

Este procedimiento involucra al personal adscrito a la Dirección de Adquisiciones y Control de Servicios Básicos.

3.-Referencia:

Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Cuernavaca, Morelos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

Reglamento Interior de la Tesorería Municipal

4.- Responsabilidad:

Tesorero Municipal: Responsable de la autorización de este procedimiento.

Director General de Recursos Materiales y Servicios: Responsable de revisar este procedimiento.

Director de Adquisiciones y Control de Servicios Básicos: Responsable de revisar y verificar la correcta implantación de este procedimiento.

Jefes de Departamento: Responsables de coordinar las actividades del mismo.

Titulares de las Dependencias del Ayuntamiento: Responsables de apegarse a este procedimiento para su correcta aplicación.

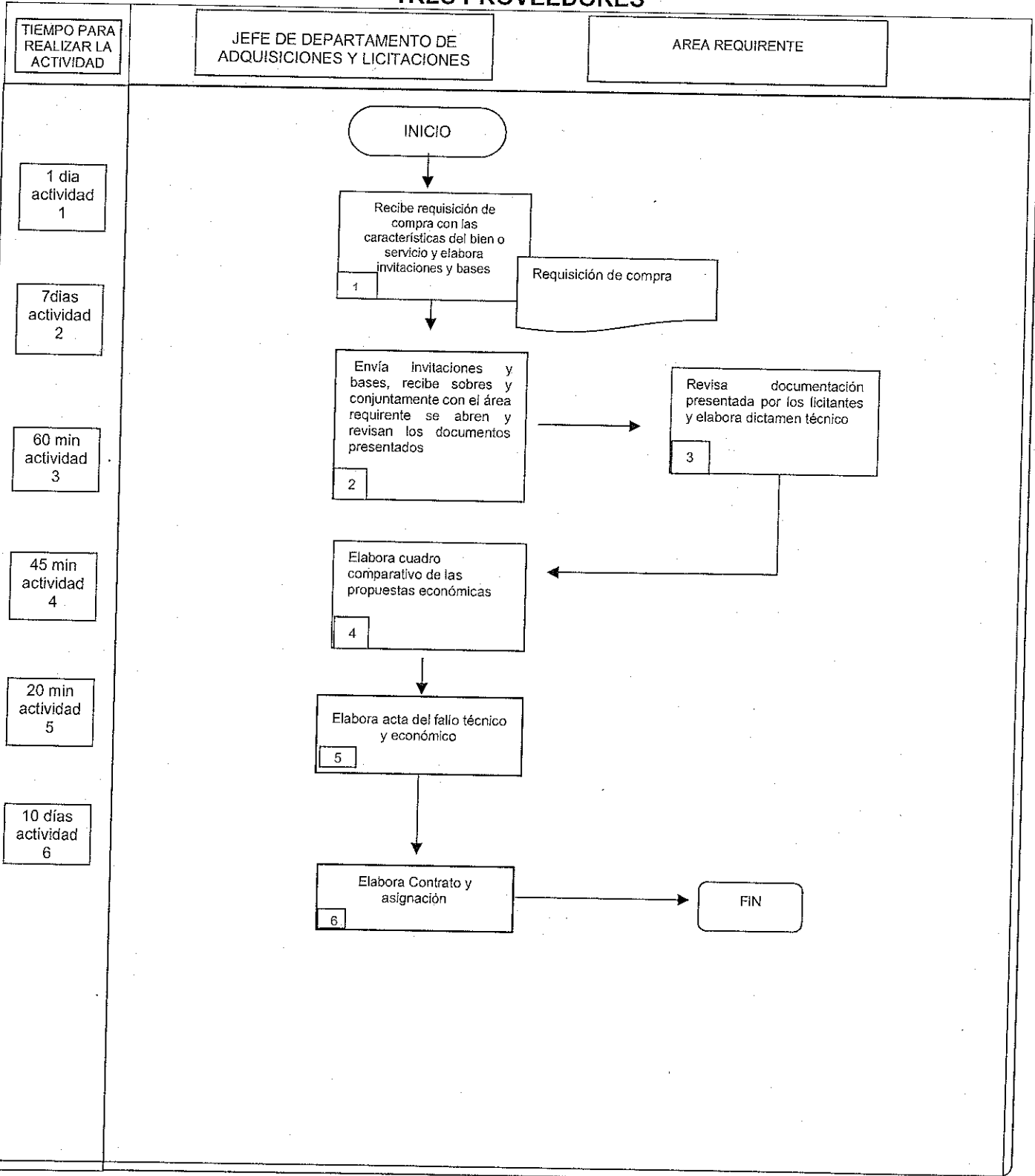
5.- Método de Trabajo:

5.1 Diagrama de Flujo

5.2 Descripción de Actividades.

5.3 Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A POR LO MENOS TRES PROVEEDORES



INVITACIÓN A POR LO MENOS TRES PROVEEDORES

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones	Recibe requisición de compra con las características del bien o servicio y elabora invitaciones y bases	Consolidado o solicitud
2	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones	Envía bases e invitaciones a proveedores. Recibe sobres de conformidad con las bases y conjuntamente con el área requirente se abren.	Bases
3	Área Requirente	Revisa documentación y elabora dictamen técnico.	Acta
4	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones	Se elabora Cuadro Comparativo de las cotizaciones exhibidas, se analizan.	Acta
5	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones	Se procede a adjudicar la adquisición, arrendamiento o servicios a aquel que reúna las características y especificaciones requeridas, así como el mejor precio, tiempos, plazos de entrega y condiciones de pago. Se elabora acta de dictamen técnico y fallo económico	Acta
5	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones	Elabora contrato u orden de compra y asignación	Contrato Órdenes de Compra y/o Asignación

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Bases e Invitaciones	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones	1 año
1	Cotizaciones	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones	1 año
2	Minutas	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones	1 año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Bases de Invitación Restringida	S/C
2	Requisición de Compra	S/C

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA

1.- Propósito:

Determinar oportunamente la metodología para aplicar el procedimiento de adquisición mediante Licitación Pública.

2.- Alcance:

Este procedimiento involucra al personal adscrito a la Dirección de Adquisiciones y Control de Servicios Básicos.

3.-Referencia:

Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Cuernavaca, Morelos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

Reglamento Interior de la Tesorería Municipal

4.- Responsabilidad:

Tesorero Municipal: Responsable de la autorización de este procedimiento.

Director General de Recursos Materiales y Servicios: Responsable de revisar este procedimiento.

Director de Adquisiciones y Control de Servicios Básicos: Responsable de revisar y verificar la correcta implantación de este procedimiento.

Jefes de Departamento: Responsables de coordinar las actividades del mismo.

Titulares de las Dependencias del Ayuntamiento: Responsables de apegarse a este procedimiento para su correcta aplicación.

5.- Definiciones:

Licitación Pública: Es el procedimiento de adquisición aplicable a los montos de actuación que rebasen los montos sin IVA, de las Invitaciones Restringidas.

6.- Método de Trabajo:

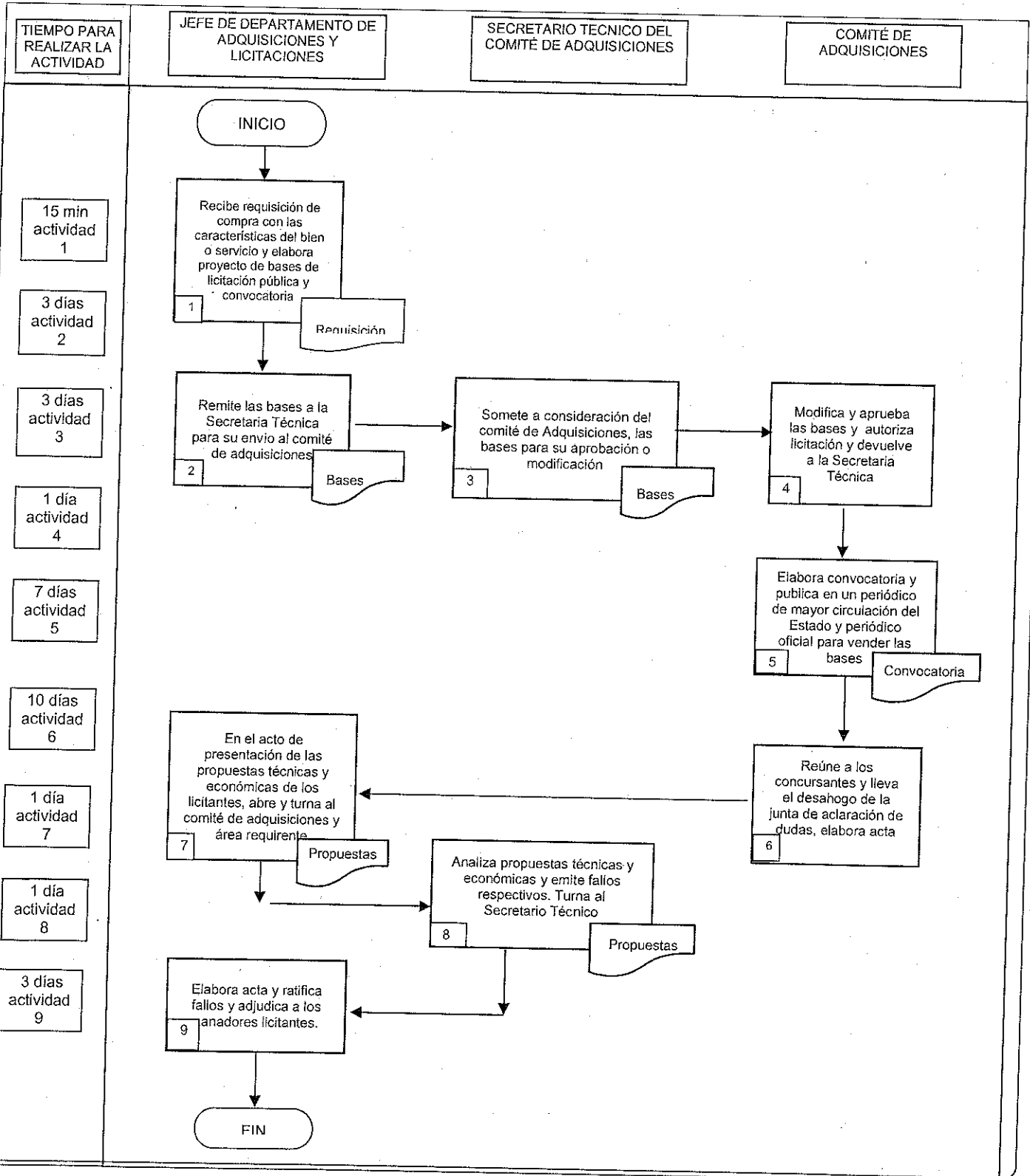
6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA

	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones	Recibe copia de la Requisición con las características del bien o servicio y elabora proyecto de bases de Licitación Pública.	Requisición
2	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones	Remite las bases a la Secretaría técnica para su envío al Comité de adquisiciones.	Requisición
3	Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones (STCA)	Somete a consideración del Comité de Adquisiciones las bases para su aprobación o modificación.	Bases
4	Comité de Adquisiciones (CA)	Modifica y aprueba las bases y devuelve a la Secretaria Técnica.	Bases
5	(STCA)	Elabora convocatoria y publica en un periódico de mayor circulación del Estado y periódico Oficial para vender las bases.	Convocatoria
6	(STCA)	Reúne a los concursantes y lleva el desahogo de la junta de aclaración de dudas. Elabora acta.	Acta
7	(STCA)	En el acto de presentación de las propuestas técnicas y económicas de los licitantes, abre y turna al comité de adquisiciones y área requirente.	Propuesta
8	(CA)	Analiza propuestas técnicas y económicas y emite fallos respectivos, regresa dichas propuestas con el Secretario Técnico.	Acta
9	(STCA)	Elabora acta y ratifica fallos y adjudica a los ganadores licitantes.	Acta



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Actas	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones	3 año
2	Bases	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones	3 año
3	Padrón de Proveedores	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones	3 año
4	Propuesta Técnica	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones	3 año
5	Propuesta Económica	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones	3 año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Actas	S/C



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA FACILITAR LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

1.- Propósito:

Dar cumplimiento al Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.

2.- Alcance:

Este procedimiento involucra al personal adscrito a la Dirección de Adquisiciones y Control de Servicios Básicos.

3.-Referencia:

Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Cuernavaca, Morelos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

Reglamento Interior de la Tesorería Municipal

4.- Responsabilidad:

Tesorero Municipal: Responsable de la autorización de este procedimiento.

Director General de Recursos Materiales y Servicios: Responsable de revisar este procedimiento.

Director de Adquisiciones y Control de Servicios Básicos: Responsable de revisar y verificar la correcta implantación de este procedimiento.

Jefes de Departamento: Responsables de coordinar las actividades del mismo.

Titulares de las Dependencias del Ayuntamiento: Responsables de apegarse a este procedimiento para su correcta aplicación.

Secretaría de Asuntos Jurídicos: Responsable de revisar y corregir los Contratos.

5.- Definiciones:

Sistema de Instrumentos Jurídicos: Es el Sistema en que se registran por orden cronológico los documentos que se requieren para justificar y fundamentar los contratos respectivos.

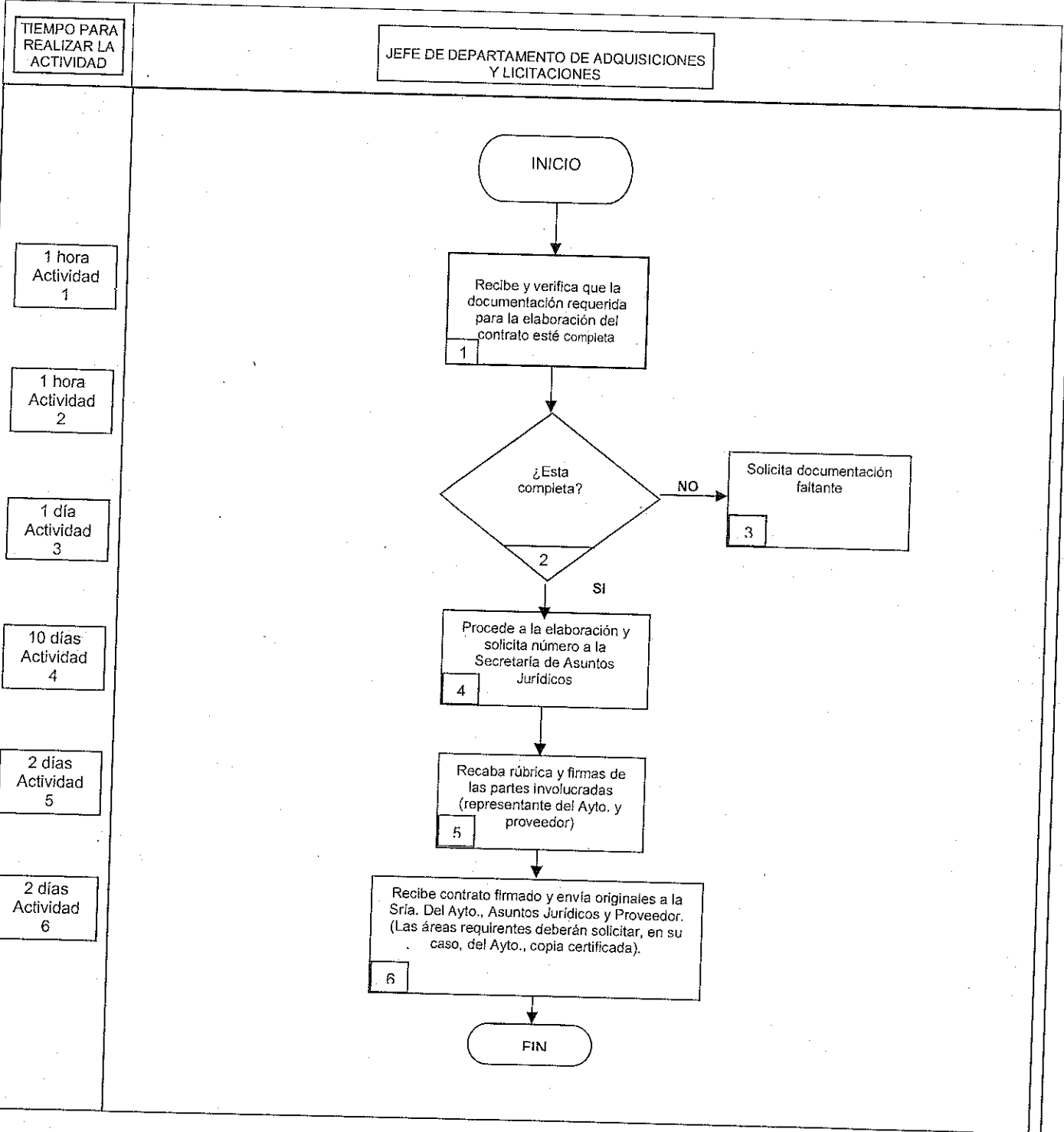
6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA FACILITAR LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA FACILITAR LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefe de Departamento de Adquisiciones y Licitaciones	Recibe y verifica que la documentación requerida para la elaboración del contrato esté completa	
2	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones	¿Está completa? No. Ir a la actividad No. 4 Sí. Ir a la actividad No. 5	
3	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones	Pide al área solicitante la documentación faltante y se conecta con la actividad número 1	Oficio y ficha técnica
4	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones	Procede a la elaboración del contrato y solicita número a la Secretaría de Asuntos Jurídicos	Ficha técnica
5	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones	Recaba rúbricas y firmas de las partes involucradas, representante del Ayuntamiento y proveedores	Contrato
6	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones	Recibe contrato firmado y envía originales a la Secretaría del Ayuntamiento, Asuntos Jurídicos y proveedor (las áreas requirentes deberán solicitar en su caso, del Ayuntamiento, copia certificada)	Contrato



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTROL DE
SERVICIOS BÁSICOS

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave PR-TM-DAyCSB-06

Revisión: 1

Página 78 de 106

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
	Ninguno		

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Ayuntamiento de Cuernavaca	S/C
2	Ley de Ingresos Municipal	S/C

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN Y ETIQUETACIÓN DE BIENES MUEBLES

1.- Propósito:

Dar a conocer los trámites para asignar un número de inventario a los bienes muebles.

2.- Alcance:

Involucra al personal adscrito a la Dirección de Adquisiciones y Control de Servicios Básicos

3.-Referencia:

Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.

4.- Responsabilidad:

Tesorero Municipal: Responsable de la autorización de este procedimiento.

Director General de Recursos Materiales y Servicios: Responsable de revisar este procedimiento.

Director de Adquisiciones y Control de Servicios Básicos: Responsable de revisar y verificar la correcta implantación de este procedimiento.

Jefes de Departamento: Responsables de coordinar las actividades del mismo.

Enlaces Administrativos: Responsables de apegarse a este procedimiento.

5.- Definiciones:

Factura: Formato mediante el cual los proveedores acreditan la propiedad de los bienes adquiridos.

Material General: Material general que hace posible el funcionamiento administrativo de las Dependencias (Muebles y Equipo de Oficina, Herramientas y Equipo, Equipo de Seguridad, Equipo de Cómputo, etc.)

Alta: Es dar a conocer a la Dirección de Patrimonio la adquisición de un bien mueble que va a formar parte del Patrimonio Municipal, para que asignen número de inventario correspondiente.

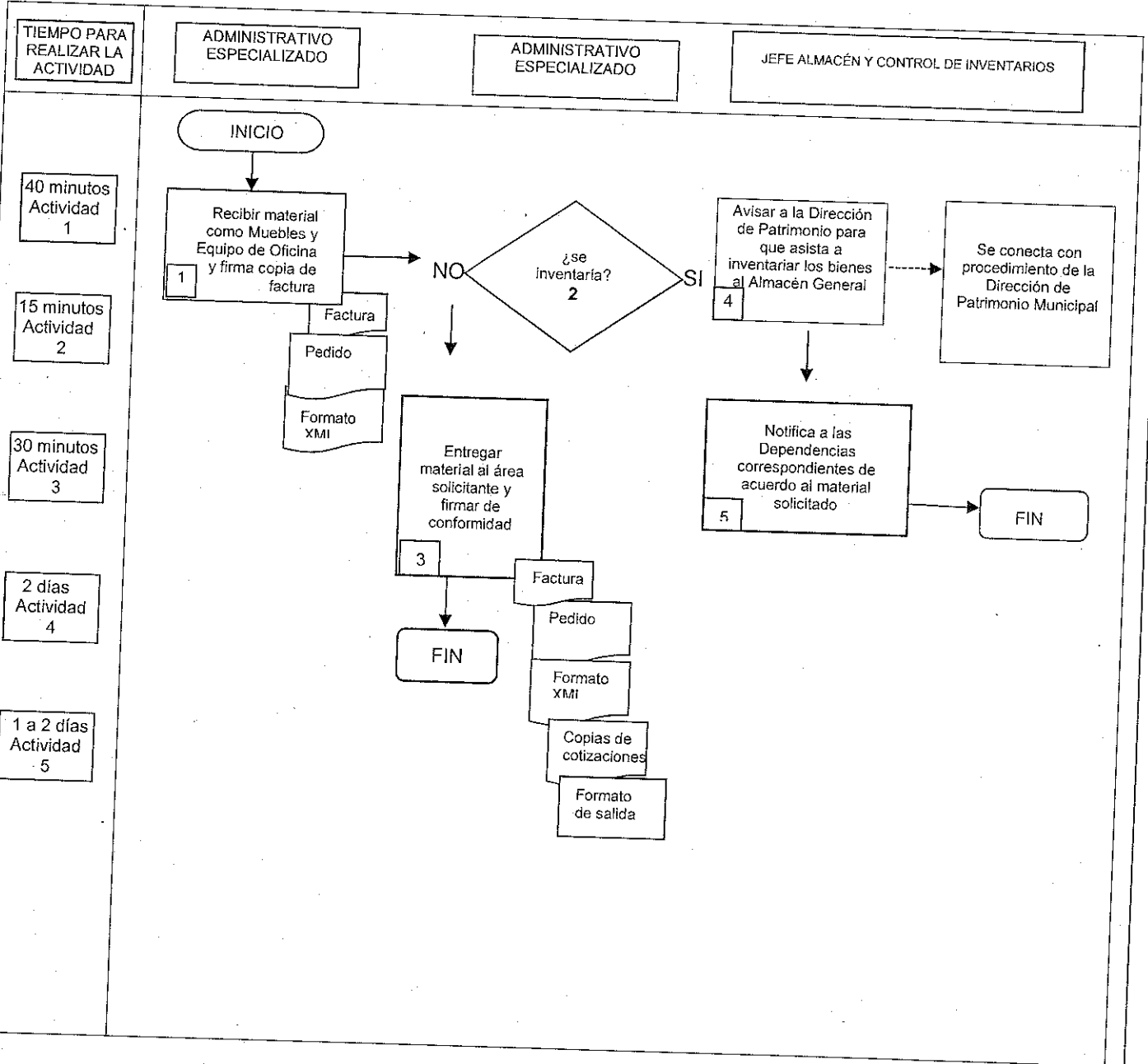
6.- Método de Trabajo

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN Y ETIQUETACIÓN DE BIENES MUEBLES



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN Y ETIQUETACIÓN DE BIENES MUEBLES

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Administrativo Especializado (AE)	Recibe material como muebles y equipo de oficina, equipo de cómputo y herramientas y equipo y firma copia de factura	Factura Pedido Formato .XML
2	AE	Revisa material y se cuestiona ¿Se inventaría? No.- Ir a la actividad 3 Si.- Ir a la actividad 4	
3	AE	Entrega el material al área solicitante firmando de conformidad Con esta actividad se da por terminado el procedimiento	Factura Pedido Formato .XML Formato de salida
4	Jefe de Departamento de Almacén y Control de Inventarios (JDAyCI)	Avisa a la Dirección de Patrimonio Municipal para que asista al Almacén General a inventariar mobiliario, equipo, herramientas, etc.	Formato de Resguardo
5	JDAyCI	Notifica a las Dependencias correspondientes de acuerdo a su material que pasen a recogerlo Con esta actividad se da por terminado el procedimiento	

PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN Y ETIQUETACIÓN DE BIENES MUEBLES

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Pedido	Departamento de Almacén y Control de Inventarios	1 año
2	Factura	Departamento de Almacén y Control de Inventarios	1 año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Requisición	S/C

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE MATERIALES

1.- Propósito:

Establecer el procedimiento de recepción, registro y entrega de bienes, materiales y artículos en general.

2.- Alcance:

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Adquisiciones y Control de Servicios Básicos

3.-Referencias:

Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Cuernavaca, Morelos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

Reglamento Interior de la Tesorería Municipal

4.- Responsabilidad:

Tesorero Municipal: Responsable de la autorización de este procedimiento.

Director General de Recursos Materiales y Servicios: Responsable de revisar este procedimiento.

Director de Adquisiciones y Control de Servicios Básicos: Responsable de revisar y verificar la correcta implantación de este procedimiento.

5.- Definiciones:

Marca con Número de Pedidos: Se refiere a determinar y ubicar el área que solicito el material y/o artículos basándose en el Pedido.

Orden de Compra: Documento mediante el cual se formaliza la adquisición de bienes materiales, artículos y servicios, que no rebasen el monto máximo de actuación.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE MATERIAL

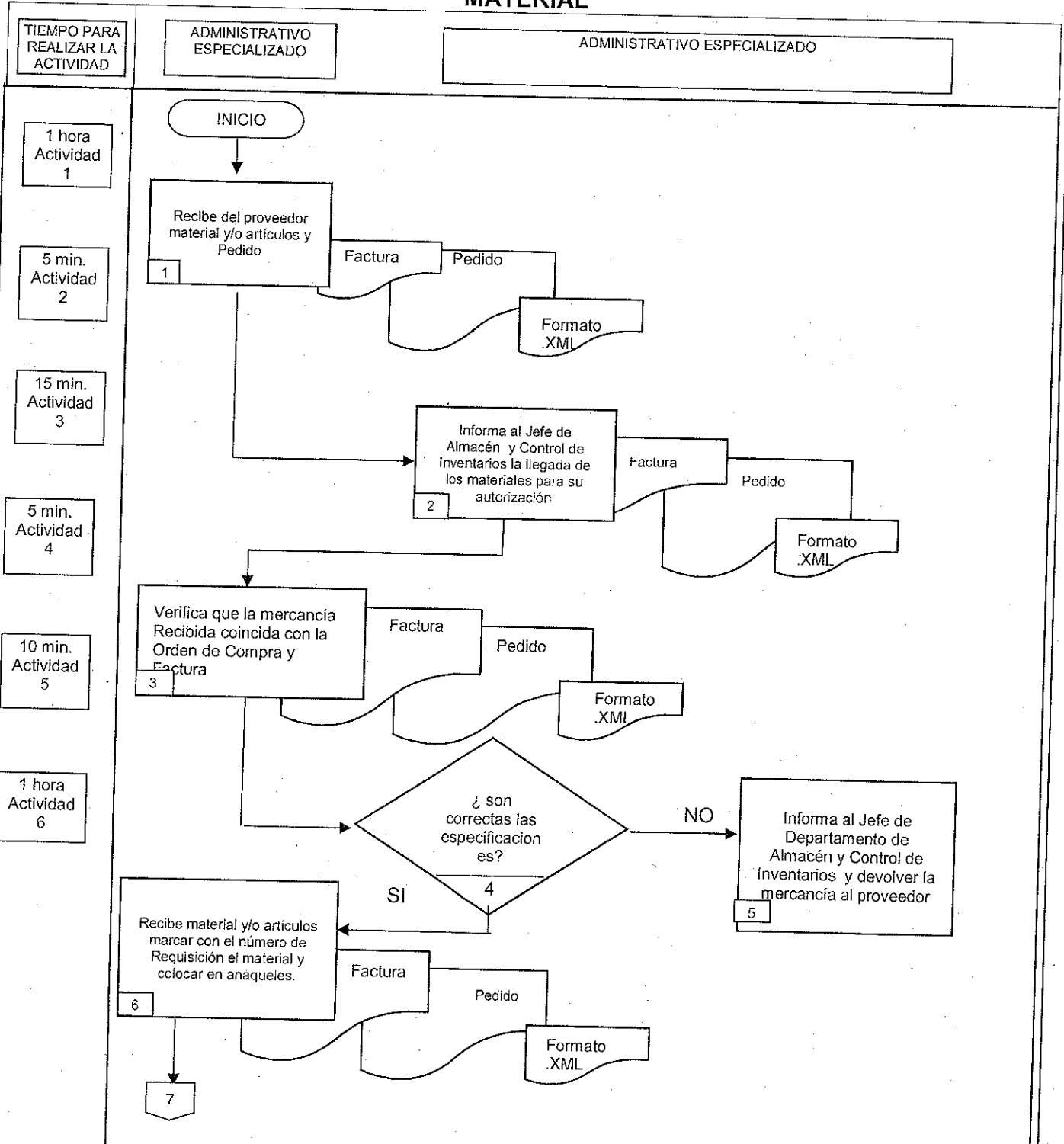
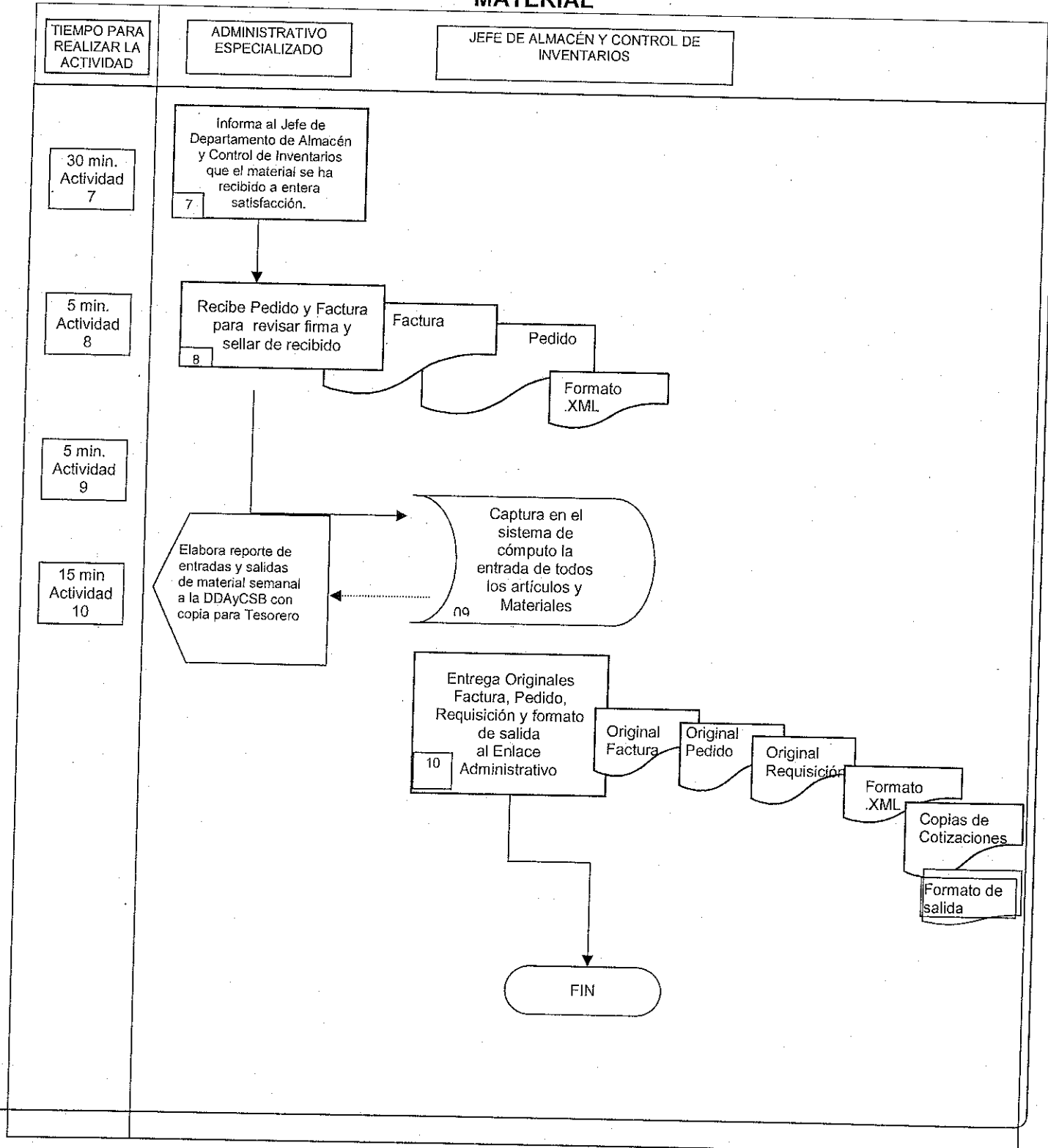


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE MATERIAL





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE MATERIAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Administrativo Especializado (AE)	Recibe del Proveedor material y/o artículos junto con Factura Original con copia Almacén, copia del Pedido y Formato .XML	Factura Pedido Formato .XML
2	AE	Informa al Jefe de Almacén y Control de Inventarios de la llegada de material y para la autorización de recepción	Factura Pedido Formato .XML
3	AE	Verifica que la Mercancía recibida coincida con la Orden de Compra y Factura que contenga las especificaciones determinadas en la misma	Factura Pedido Formato .XML
4	AE	¿Son correctas las especificaciones? No. Ir a la actividad No. 5 Si. Ir a la actividad No 6	
5	AE	Informa al Jefe de Departamento de Almacén y Control de Inventarios y devuelve la mercancía al proveedor. Se conecta con la actividad 1	
6	AE	Recibe material y/o artículos, marcar con el número de Requisición el material y colocar en anaqueles en donde corresponda el material de acuerdo a los espacios establecidos.	Factura Pedido Formato .XML
7	AE	Informa al jefe de Departamento de Almacén y Control de Inventarios que se ha recibido el material y/o Artículos a entera satisfacción	
8	AE	Recibe Pedido y Factura para firma y sella de Recibido	Factura Pedido Formato .XML

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y ENTREGA DE MATERIAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
9	JDAyCI	Captura los artículos descritos en la factura y registra en el sistema de cómputo. Elabora el reporte de Entradas y Salidas de Material de manera semanal con copia para el Tesorero	
10	JDAyCI	Entrega Originales de Factura, Pedido, Requisición, Formato .XML y Copias de cotizaciones al Área Solicitante y formato de salida (Enlace Administrativo) Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Original de Factura, Pedido, Requisición Formato .XML Copias Simples de Cotizaciones y formato de salida

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Copia de Factura	Jefe de Almacén y Control de Inventarios	1 año
2	Copia de Pedido	Jefe de Almacén y Control de Inventarios	1 año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL CONSUMO VALES DE GASOLINA

1.- Propósito:

Llevar el control del consumo de combustible de vehículos oficiales y particulares (Cuerpo Edificio y Presidencia) propiedad del Ayuntamiento.

2.- Alcance:

Este procedimiento es aplicable para personal adscrito a la Dirección de Adquisiciones y Control de Servicios Básicos.

3.-Referencia:

Este procedimiento está basado para su elaboración en la ley de egresos del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Tesorería Municipal la aprobación de este procedimiento.
Es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de la revisión de este procedimiento.
Es responsabilidad de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Básicos, la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.
Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Servicios Básicos, del personal administrativo y del operativo llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

5.- Definiciones:

"No Aplica"

6.- Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades.
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA FLUJO PROCEDIMIENTO CONTROL VALES DE GASOLINA

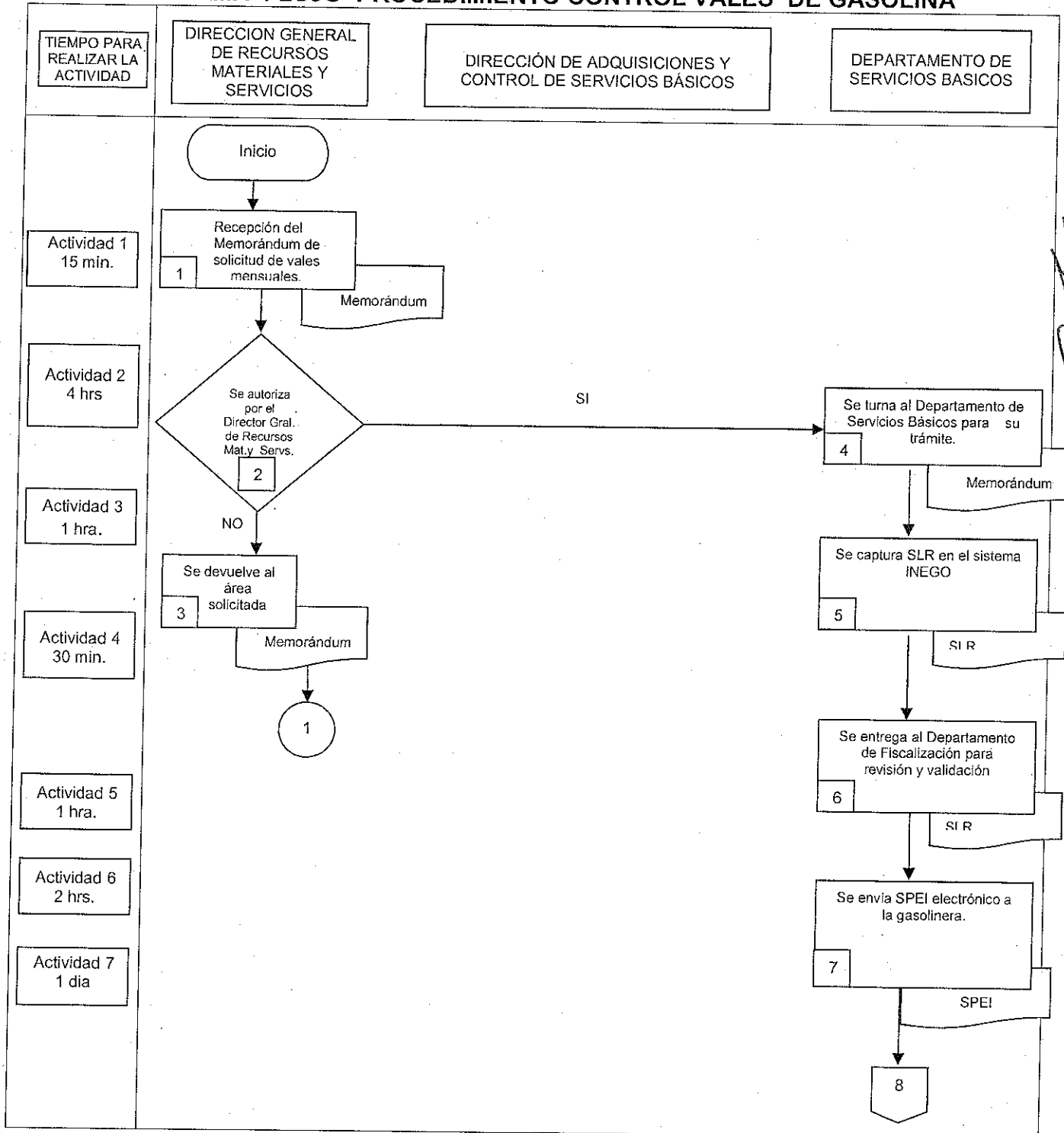
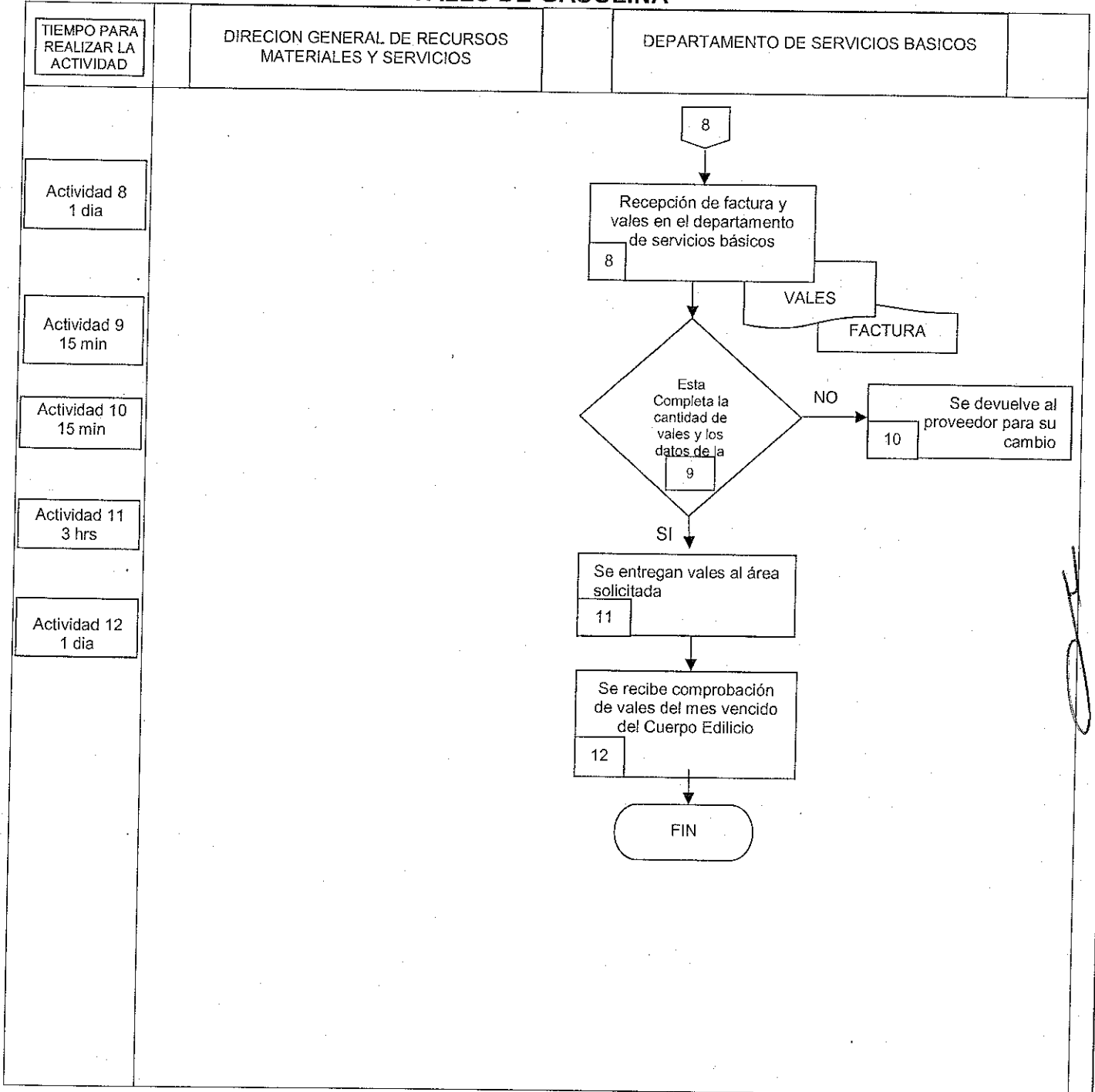


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CONSUMO DE VALES DE GASOLINA



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y ENTREGA DE VALES DE GASOLINA

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefe de Departamento de Servicios Básicos (JDSB)	Recepción de Memorándum de solicitud de vales mensuales. Decisión si hay presupuesto : Si.....ir a la actividad 4 No.... Ir a la actividad 3	Memorándum
2	(JDSB)	Se autoriza por el Director General de Recursos Materiales y Servicios.	Memorándum
3	JDSB	Se devuelve al área solicitada	Memorándum
4	JDSB	Se turna al Departamento de Servicios Básicos para su trámite	Memorándum
5	JDSB	Se captura Solicitud de Liberación de Recursos en el sistema INEGO	Solicitud de Liberación de Recursos
6	JDSB	Se entrega al Departamento de Fiscalización para revisión y validación.	Solicitud de Liberación de Recursos
7	JDSB	Se envía SPEI electrónico a la gasolinera	SPEI Electrónico
8	JDSB	Recepción de factura y vales en el departamento de servicios básicos.	Vales y factura.
9	JDSB	Esta Completa la cantidad de vales y los datos de la factura. Si....ir a la actividad 12 No....ir a la actividad 11	Vales
10	JDSB	Se devuelve al proveedor para su cambio	Vales y Factura
11	JDSB	Se entregan vales al área solicitada	Vales y Recibo
12	JDSB	Se reciben comprobación de vales del mes vencido de Regidores y Sindicatura.	Bitácoras
		Conclusión del trámite	



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CONSUMO DE VALES DE GASOLINA

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Vales de Gasolina		S/C

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Memorándum de solicitud por áreas	S/C
2	Formato de gasolineras	S/C
3	Bitácora	S/C
4	Reporte	S/C
5	Solicitud de Cheque	S/C

[Handwritten signature]

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y ENTREGA DE VALES DE GASOLINA EDENRED

1.- Propósito:

Llevar el control del consumo de combustible de vehículos oficiales y particulares propiedad del Ayuntamiento, de acuerdo al listado de importes y números económicos autorizados que envía cada una de las dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca firmadas y selladas por el titular de la Secretaría y el Enlace Administrativo.

2.- Alcance:

Este procedimiento es aplicable al personal adscrito a la Dirección de Adquisiciones y Control de Servicios Básicos

3.-Referencia:

Este procedimiento está basado para su elaboración en la ley de egresos del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Tesorería Municipal la aprobación de este procedimiento.
Es responsabilidad del Dirección General de Recursos Materiales y Servicios la revisión de este procedimiento.
Es responsabilidad de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Básicos, la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.
Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Servicios Básicos, del personal administrativo y del operativo llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

5.- Definiciones:

"No Aplica"

6.- Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades.
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y ENTREGA DE VALES DE GASOLINA EDENRED

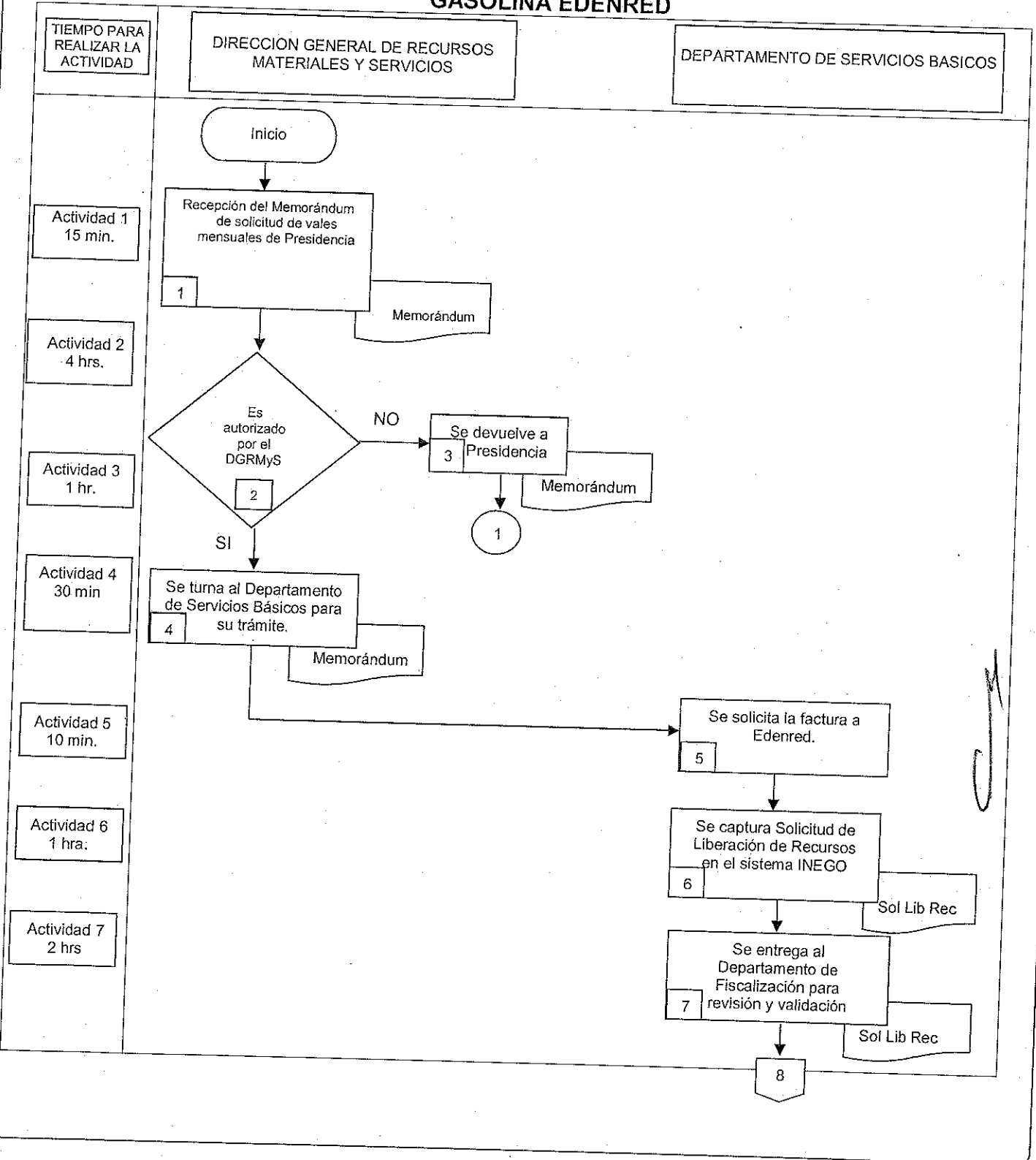
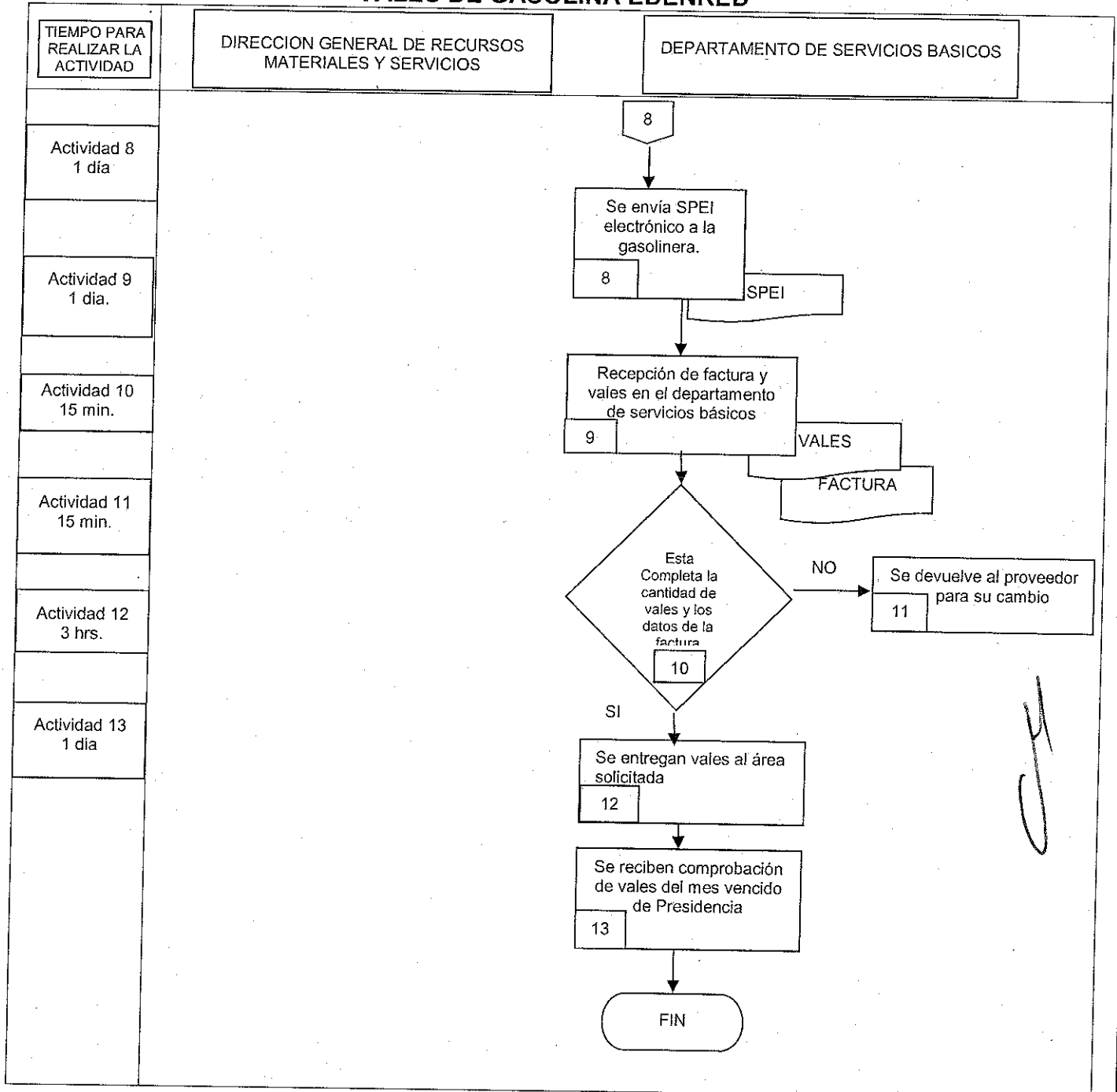


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CONSUMO DE VALES DE GASOLINA EDENRED





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTROL DE
SERVICIOS BÁSICOS

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: : DT-TM-DAYCSB-10

Revisión: 1

Página 97 de 106

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y ENTREGA DE VALES DE GASOLINA EDENRED

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefe de Departamento de Servicios Básicos (JDSB)	Recepción del Memorándum de solicitud de vales mensuales de Presidencia. Decisión si hay presupuesto : Si.....ir a la actividad 4 No.... Ir a la actividad 3	Memorándum
2	(JDSB)	Se autoriza por el Director General de Recursos Materiales y Servicios.	Memorándum
3	JDSB	Se devuelve a Presidencia.	Memorándum
4	JDSB	Se turna el memorándum al Departamento de Servicios Básicos para su trámite	Memorándum
5	JDSB	Se solicita factura a EDENRED	Factura
6	JDSB	Se captura póliza en el Sistema INEGO	Solicitud de Liberación de Recursos
7	JDSB	Se entrega al Departamento de Fiscalización para revisión y validación.	Solicitud de Liberación de Recursos
8	JDSB	Se envía SPEI electrónico a la gasolinera	SPEI Electrónico
9	JDSB	Recepción de factura y vales en el departamento de servicios básicos.	Vales y factura.
10	JDSB	Esta Completa la cantidad de vales y los datos de la factura. Si....ir a la actividad 12 No...ir a la actividad 11	Vales
11	JDSB	Se devuelve al proveedor para su cambio	Vales y Factura
12	JDSB	Se entregan vales al área solicitada	Recibo
13	JDSB	Se reciben comprobación de vales del mes vencido de Presidencia	Bitácoras
		Conclusión del trámite	

Handwritten signature or initials.



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y ENTREGA
DE VALES DE GASOLINA**

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Vale de Gasolina		S/C

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Solicitud de área mediante Memorándum	S/C
2	Formato de gasolineras	S/C
3	Bitácora	S/C
4	Reporte	S/C
5	Solicitud de Cheque	S/C

Handwritten signature or mark

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO CONTROL CONSUMO COMBUSTIBLE

1.- Propósito:

Llevar el control del consumo de combustible de vehículos oficiales y particulares propiedad del Ayuntamiento, de acuerdo al listado de importes y números económicos autorizados que envía cada una de las dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca firmadas y selladas por el titular de la Secretaría y el Enlace Administrativo.

2.- Alcance:

Este procedimiento es aplicable al personal adscrito a la Dirección de Adquisiciones y Control de Servicios Básicos.

3.-Referencia:

Este procedimiento está basado para su elaboración en la ley de egresos del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Tesorería Municipal la aprobación de este procedimiento.
Es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios la revisión de este procedimiento.
Es responsabilidad de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Básicos la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.
Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Servicios Básicos, del personal administrativo y del operativo llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

5.- Definiciones:

"No Aplica"

6.- Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades.
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO CONTROL CONSUMO DE COMBUSTIBLE

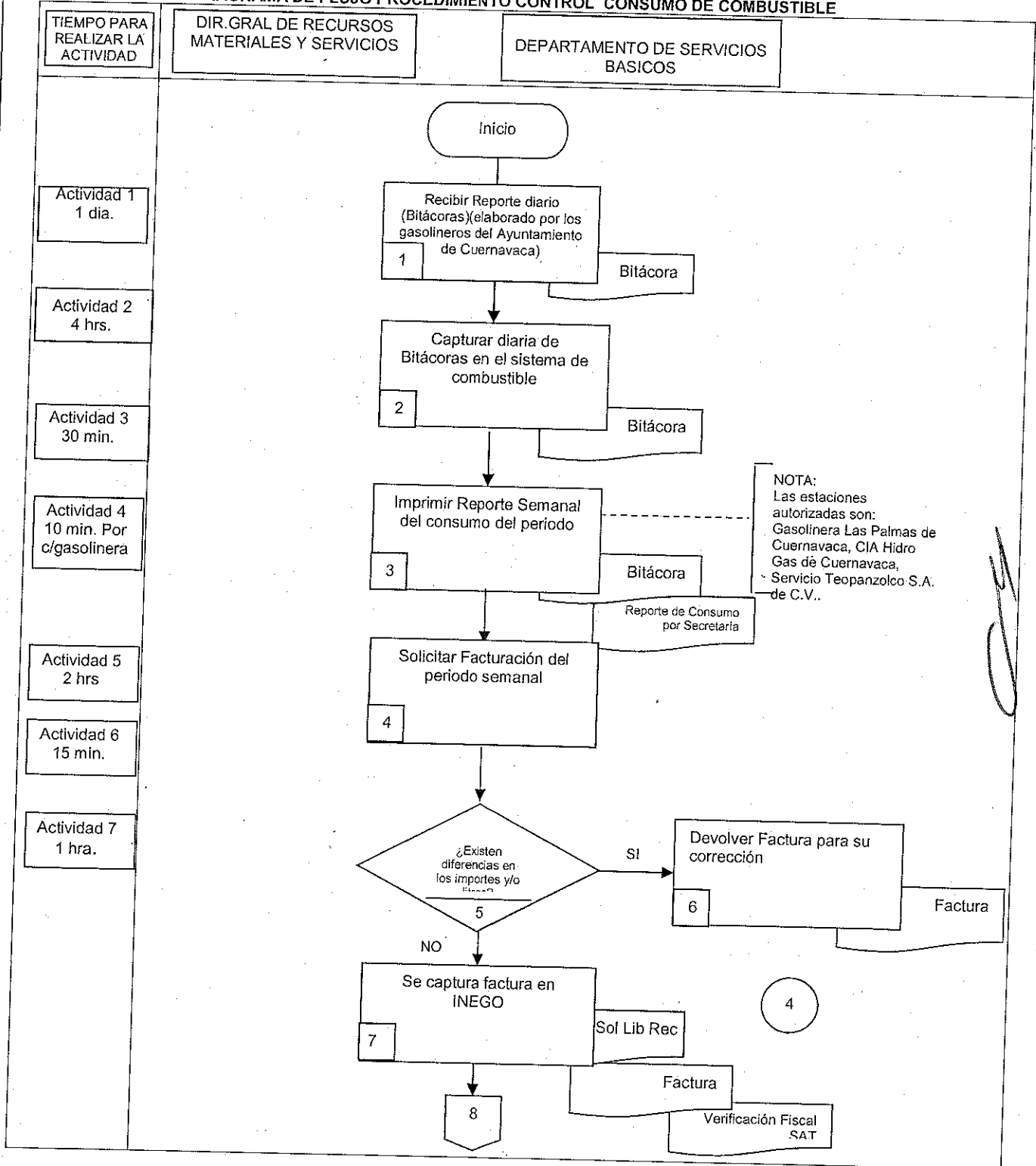
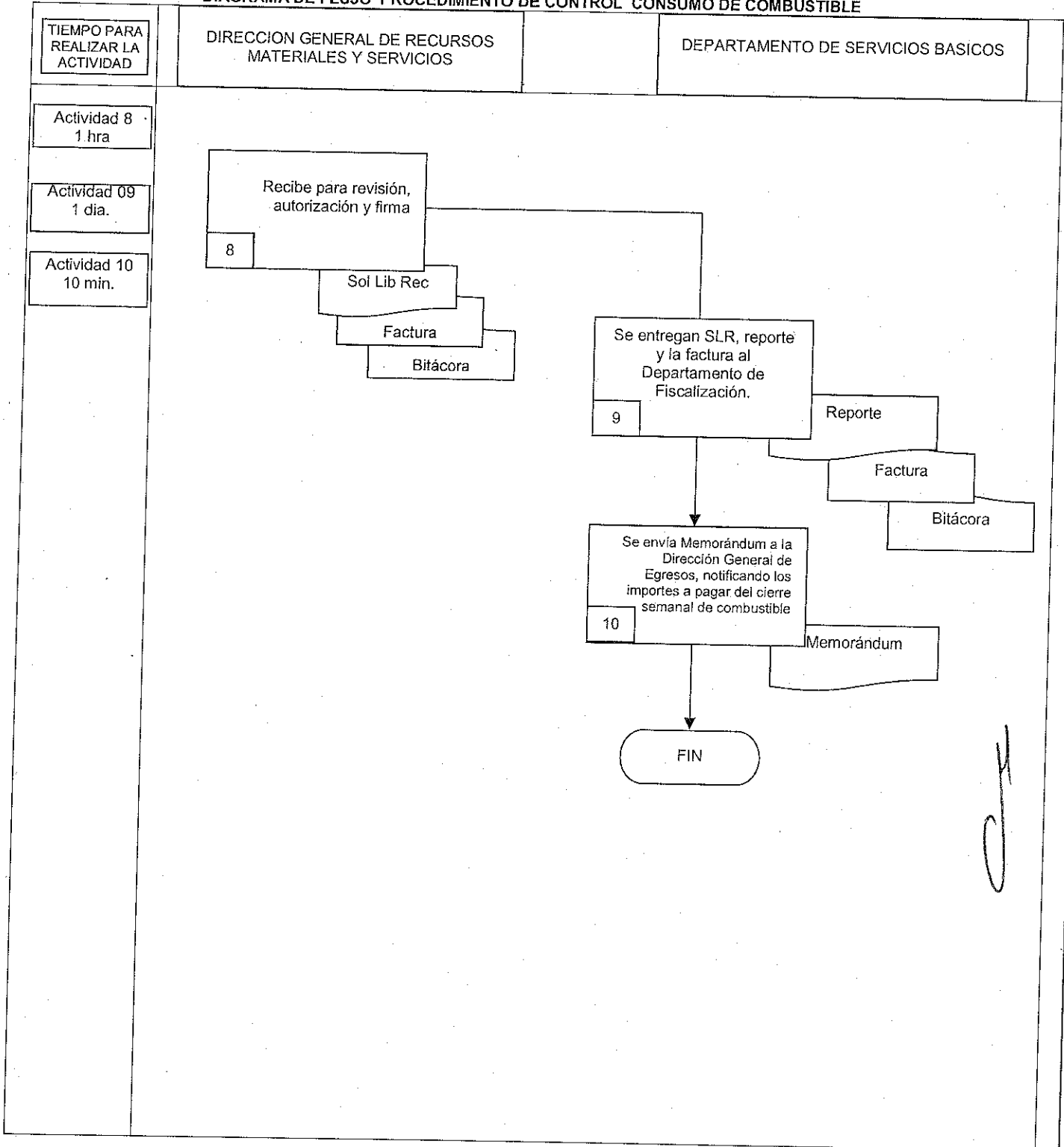


DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE CONTROL CONSUMO DE COMBUSTIBLE



[Handwritten signature]



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefe de Departamento de Servicios Básicos (JDSB)	Se recibe reporte diario de consumo de combustible, elaborado por los gasolineros asignados a las diferentes estaciones de servicio: Gasolinera Las Palmas, CIA Hidro Gas de Cuernavaca.	Bitácora
2	JDSB	Se capturan las bitácoras diarias en el sistema INEGO de las unidades que abastecieron dicho día.	Bitácora
3	JDSB	Se imprime el reporte semanal, verificando que cuadren los totales de las bitácoras con los cortes de las gasolineras. Nota: las Estaciones Autorizadas son Gasolinera Las Palmas, y CIA Hidro Gas de Cuernavaca, Servicio Teopanzolco.	Reporte
4	JDSB	Se solicitan a las diferentes estaciones de Servicio la Facturación del corte semanal.	Factura
5	JDSB	¿Existen Diferencias? Si... se Conecta con la actividad 4 No... se conecta con la actividad 7	N/A
6	JDSB	Si no están correctos los datos se remite la factura a la gasolinera correspondiente para su corrección Ir a la actividad 4...	Factura
7	JDSB	Si están correctos los datos, se captura en el sistema INEGO para la elaboración de la solicitud de cheque y Póliza.	Solicitud de Liberación de Recursos
8	JDSB	Se envía para revisión, autorización y firma del Director General de Recursos Materiales y Servicios	Solicitud de Liberación de Recursos
9	JDSB	Se envía la información al Departamento de Fiscalización, para revisión y trámite de pago	Solicitud de Liberación de Recursos
10	JDSB	Se envía Memorándum a la Dirección General de Egresos, notificando los importes a pagar del cierre semanal de combustible	Memorándum

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
	"No aplica"		

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Bitácora de combustible	
2	Reporte combustible Semanal (INEGO)	S/C
3	Factura	S/C
4	Verificación del SAT	S/C
5	Solicitud de Cheque	S/C

J

XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
José Alfredo Castillo Mendoza Director de Adquisiciones y Control de Servicios Básicos	3-29-53-12	Calle Cuauhtemotzin No. 4 Col Centro
José Nicolás Salazar Guillén Jefe de Departamento de Adquisiciones y Licitaciones	3-29-55-54	Calle Cuauhtemotzin No. 4 Col Centro
Karla Alicia Cruz Silva Jefe de Almacén y Control de Inventarios	3-14-28-28	Calle San Andrés de la Cal s/n Col. Revolución
Roberto Daniel Rodríguez Jiménez Jefe de Departamento de Servicios Básicos	3-29-55-19	Calle Cuauhtemotzin No. 4 Col Centro



XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
18 de Mayo de 2015	10 de Junio de 2015

PARTICIPANTES	PUESTO
José Alfredo Castillo Mendoza	Director de Adquisiciones y Control de Servicios Básicos
Celia Raquel Ojeda Uribe	Taquimecanógrafa
Marcela Torres Bello	Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional

Marcela Torres Bello
Asesor designado por la Coordinación
de Modernización Administrativa

Celia Raquel Ojeda Uribe
Enlace de la Elaboración del
Manual de Organización, Políticas y
Procedimientos



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTROL DE
SERVICIOS BÁSICOS

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

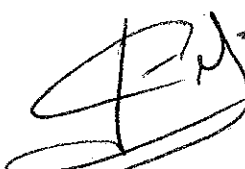
Clave: : DT-TM-DAYCSB-II-IV

Revisión: 1

Página 106 de 106.

XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTROL DE SERVICIOS BASICOS

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	VO. BO. Coordinación de Modernización Administrativa
Todos	Actualización Manual Versión 2015	10/06/2015	José Alfredo Castillo Mendoza Director de Adquisiciones y Control de Servicios Básicos 	Ricardo Díaz Vázquez 